جامعة جنوب الوادى

كلية العلوم

دليل الطالب

العام الجامعى

٢٠٢٠ - ٢٠٢١

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿وَأَنزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُنْ تَعْلَمُ وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيماً﴾

صدق الله العظيم

الآية ١١٣ سورة النساء

أتوجه إليكم بأطيب الأمنيات و خالص التهنئة بمناسبة بدء العام الدراسي الجديد متمنيا لكم عاما دراسيا موفقا في رحاب جامعتكم جامعة جنوب الوادي.

تحرص جامعة جنوب الوادي دائما أن تقدم لطلابها باقة متنوعة من الأنشطة وتمنحهم الفرصة للمشاركة في مختلف الفعاليات والمنافسات و تشجع المبدعين وأصحاب المواهب في مختلف المجالات و تعتز بسواعد الطلاب المشاركين في خدمة مجتمعهم والمساهمين في إحداث التنمية الشاملة في محيط الإقليم .

كما تحرص جامعة جنوب الوادي على تطوير خدماتها الطلابية من خلال ميكنة مختلف الخدمات المقدمة للطلاب بالكليات و المدن الجامعية و توفير البنية التحتية التكنولوجية اللازمة لذلك .

و تسعى الجامعة لتطبيق معايير الجودة في مختلف الكليات و توصيف المقررات الدراسية بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل وهو ما يصب في مصلحة الطالب الذي يتعين عليه أن يكون فعالا وايجابيا في تطوير ذاته و صقل مهاراته من خلال الالتحاق بالدورات التدريبية التي تقدمها الجامعة بمختلف المراكز البحثية والخدمية .

أجدد التحية لكم ابنائي وبناتي الطلاب و أطيب أمنياتي بدوام التوفيق و النجاح

أ.د. يوسف أحمد غرباوي

رئيس الجامعة

أبنائي وبناتى الطلبة والطالبات

يشرفنى ان ارحب بكم واهنئكم بالتحاقكم بكلية العلوم (ام الكليات) انشئت الكلية سنة ١٩٧٣م لتكون صرحا من صروح المعرفة في بلدكم الطيب مصر وهى الان تزخر بالعديد من الساده الاساتذة واعضاء هيئة التدريس في تخصصات متنوعه وهو ما يمثل اهم نقاط القوه لدى الكلية كما تتميز كلية العلوم بمناخ اسرى تلمسونه في حياتكم الجامعية وستجدون ترحيبا لحل مشاكلكم وخاصة من إدارة الكلية لذا فليكن هدفكم الاول وهو تحصيل المعرفة في شتى التخصصات وان تكون ترسيخ قيم التسامح والمحبة والانتماء للوطن عنوانا لكم وما صمم هذا الدليل الا لخدمتكم وذلك لالقاء الضوء على كثير من الاسئلة التى تدور فى اذهانكم ,لذا ادعوكم لقراءته جيدا.

وفى الختام اتمنى لكم دراسة جامعة حافله بالانجازات وان تكونوا لبنات فى هذا الصرح التعليمى وقادة فى التغير نحو الافضل.

أ.د. حميلى عبد الشافى حسن

عميد الكلية

الموضوع`	الصفحة
الرؤية والرسالة للجامعة و الكلية	٢
كلية العلوم الصرح العلمى	٣
الرقعة المساحية ومنشآت الكلية	٤
الاقسام الادارية بالكلية	٦
الادارات والوحدات الخدمية للطلاب	٧
إدارة شئون الطلاب بالكلية	٧
إدارة رعاية الشباب بالكلية	٧
إدارة مكتبة كلية العلوم بقنا	٩
وحدة دعم ورعاية الطلاب	١٠
وحدة الارشاد الاكاديمى	١٠
وحدة التدريب بالكلية	١١
وحدة خدمة ودعم الخريجين	١١
وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١١
وحدة إدارة الأزمات والكوارث	١٢
وحدة التدريب الميدانى	١٢
إجراءات وتعليمات تهم الطالب بكلية العلوم	١٣
كيفية تشكيل اتحاد الطلاب بالكلية	١٣
تعليمات هامة لممارسة الانشطة الطلابية بالكلية	١٣
خطوات الحصول على المساعدات الاجتماعية	١٣
خطوات الحصول علي شهادة الى من يهمة الامر	١٤
خطوات الحصول علي شهادة قيد	١٤
خطوات الحصول علي اشتراك السكة الحديد	١٤
خطوات الحصول علي اقرارات التجنيد	١٤
خطوات الحصول علي طلب التحويل من الكلية	١٤
خطوات الحصول علي شهادة تخرج	١٤
خطوات الحصول علي شهادة التخرج الاصلية	١٤
خطوات الحصول علي بيان تقديرات الاربع سنوات	١٥
خطوات الحصول علي محتوى علمى لخريجي الكلية	١٥
خطوات التحويل الى الكلية	١٥
قبول حملة المؤهلات العليا بالكلية	١٥
كيفية معاملة الطالب تجنيديا وتحديد موقفه من التجنيد	١٦
كيفية الحصول على البطاقة الجامعية (كارنيه الكلية)	١٦
تسهيلات علاج الطلاب	١٧
الرحلات العلمية	١٧
المكافات والجوائز الدراسية	١٧
الية الجزاءات التاديبية للطلاب	١٨
الشهادات التي تعطى للطالب	١٩
نظام الدراسة والامتحانات لطلاب مرحلة البكالوريوس	١٩
المقررات الدراسية	٢٢
قواعد التشعيب بالكلية	٢٣
لائحة المقررات الدراسية	٢٤
كيفية الاتصال بالكلية	٥٨
الملحقات	
الية تقدم الطالب بشكوى او تظلم	٥٩
إلية الاشراف والمتابعة لتقييم التدريب الميدانى	٦٥
استراتيجية التعليم والتعلم	٦٦
نماذج متنوعة	٧٣

رؤيـــــة الجامعة

التميز فى التعليم العالى لتنمية مستدامة فى جنوب مصر.

رسالـــة الجامعة

تقديم تعليم عالى يلبى تطلعات المجتمع ، وبحوث إبداعية تطبيقية تسهم فى التنمية المستدامة ودعم الاقتصاد المصرى عبر توفير بيئة تعليمية تعلمية جاذبة قادرة على إعداد خريجين ذوى كفاءة طبقاً لمعايير الجودة الإقليمية والعالمية، وتعزيز القيم الوطنية وبناء شراكات إستراتيجية فاعلة والتوظيف الأمثل للموارد.

رؤيـــــة الكلية

التميز في تعليم العلوم الأساسية والبحث العلمي للمساهمة فى التنمية المستدامة

رسالـة الكلية

تقديم تعليم مميز في مجالات العلوم الأساسية وإنتاج بحوث علمية تطبيقية تدعم اقتصاد الوطن من خلال إعداد خريجين متميزين طبقا للمعايير الأكاديمية القومية، وتطوير مهارات وقدرات الموارد البشرية، وتوفير خدمات مجتمعية وبيئية تلبي طموحات مجتمع جنوب الوادي، وبناء الشراكات المجتمعية الفاعلة.

كلية العلوم الصرح العلمى

إن كلية العلوم بقنا تتوق لأن تصبح واحدة من ارقي الكليات على المستوى المحلى والاقليمى والدولي وتعمل على تحقيق هذا الهدف من خلال رفع مستوى الأداء في جميع الجوانب وخاصة الأكاديمية ، وذلك بتوفير البيئات المناسبة لتقديم تعليم متميز وحصول تعلم فعال ، وتنفيذ دراسات ومشاريع بحثية راقية ، وتقديم خدمات متميزة للمجتمع ، وتعمل الكلية على بناء برامج تعليمية تتميز بتفعيل دور الطالب وتحفيز ملكاته الفكرية بالجمع بين الجانب النظري والتطبيقي والتي تؤهل المتخرجين فيها ليكونوا قادرين على ربط ما يتعلمونه بخبراتهم المستقبلية وتطوير خبراتهم السابقة ، واستخدام كل مصادر التعليم في الحصول على المعرفة وتوظيفها توظيفاً فعالاً في تطوير تخصصاتهم المهنية.

بدأت الدراسة بالكلية **أول سبتمبر ١٩٧٣**، بمدرسة الثانوية بقنا "كلية الهندسة حالياً" كواحدة من كليات فرع جامعة أسيوط بقنا ، وفى العام الجامعي ١٩٨٧/١٩٨٦ اكتمل مبنى كلية العلوم بمقر الجامعة وكان يتكون من "المبني الاداري و مبني الفصول ملحق به عدد ٢ مبني يحتويان علي اقسام الكلية المختلفة". وفي عام ٢٠٠١ اكتمل مبني وحدة المعامل بالكلية و بدأ العمل به ليشمل اقسام الكيمياء ، النبات، الجيولوجيا، علم الحيوان، الرياضيات" بينما تم تخصيص احد المبنيين الملحقيين بمبني الفصول لقسم الفيزياء و معامل الكيمياء العضوية". وفي **نوفمبر ٢٠٠٩** تم تخصيص البدروم والدور الاول من مبني كلية الزراعة لكلية العلوم بقنا وذلك بعد حصولها على **"مشروع التطوير المستمر والتاهيل للاعتماد" "CIQAP"** وذلك لاستكمال وحدات الكلية تمهيدا لاعتمادها ان شاء الله.

الرقعة المساحية ومنشآت الكلية:

اولا المبني الاداري:

يشتمل هذا المبني علي الاتي:

الدور الاول:
شئون الطلاب، رعاية الشباب، مطبعة الكلية، قسم القيد والحفظ (الارشيف) ، قسم المشتريات، خزينة الكلية.

الدور الثاني:
وحدة ادارة الجودة ، قسم الدراسات العليا، مكتب امين الكلية ، قسم الشئون المالية، قسم الافراد والوثائق.

الدور الثالث:
مكتب عميد الكلية، مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا، قاعة مجلس الكلية.

ثانيا مبني وحدة المعامل (أ) :

يشتمل هذا المبني علي الاتي:

البدروم:
معاون الكلية، قسم المخازن، مكتبة الكلية (طلاب + دراسات عليا)، المكتبة الرقمية، متحف .....

الدور الاول:
مكتب قائد الحرس بالكلية، معامل الوصفية، معامل التحليلية، مكاتب ومعامل ابحاث اعضاء هيئة التدريس بقسم الكيمياء ، مدرج (١).

الدور الثاني:
معامل النبات الطلابية ، مكاتب ومعامل ابحاث اعضاء هيئة التدريس بقسم علم النبات ، مدرج (٢).

الدور الثالث:
معامل الجيولوجيا الطلابية، مكاتب ومعامل ابحاث اعضاء هيئة التدريس بقسم الجيولوجيا، مدرج(٣).

الدور الرابع:
معامل علم الحيوان الطلابية، مكاتب ومعامل ابحاث اعضاء هيئة التدريس بقسم علم الحيوان ، مدرج (٤).

الدور الخامس:
معامل الحاسب الالي الطلابية، مكاتب ومعمل ابحاث اعضاء هيئة التدريس بقسم الرياضيات ، مدرج (٥).

ثالثا مبني وحدة المعامل (ب) :

يشتمل هذا المبني علي الاتي:

البدروم:
قاعات الاستذكار، قاعات الامتحانات ، الكنترولات.

الدور الاول:
وحدة دعم ورعاية الطلاب، وحدة خدمة ودعم الخريجين، وحدة التدريب، وحدة خدمة المجتمع، وحدة ادارة الازمات والكوارث، معامل تكنولوجيا المعلومات، مدرج (٦).

رابعا مبني قسم الفيزياء:

يشتمل هذا المبني علي الاتي:
البدروم:
مخازن قسم الفيزياء ، مخازن قسم الكيمياء ، قاعة اجتماعات مجلس القسم، بعض المعامل البحثية بقسم الفيزياء
الدور الاول:
معامل الكيمياء العضوية ، بعض المعامل البحثية بقسم الكيمياء، معمل طلابي و بعض المعامل البحثية الخاصة بقسم الفيزياء
الدور الثاني ، الدور الثالث، الدور الرابع:
معامل الفيزياء الطلابية ، مكاتب ومعامل ابحاث اعضاء هيئة التدريس بقسم الفيزياء.

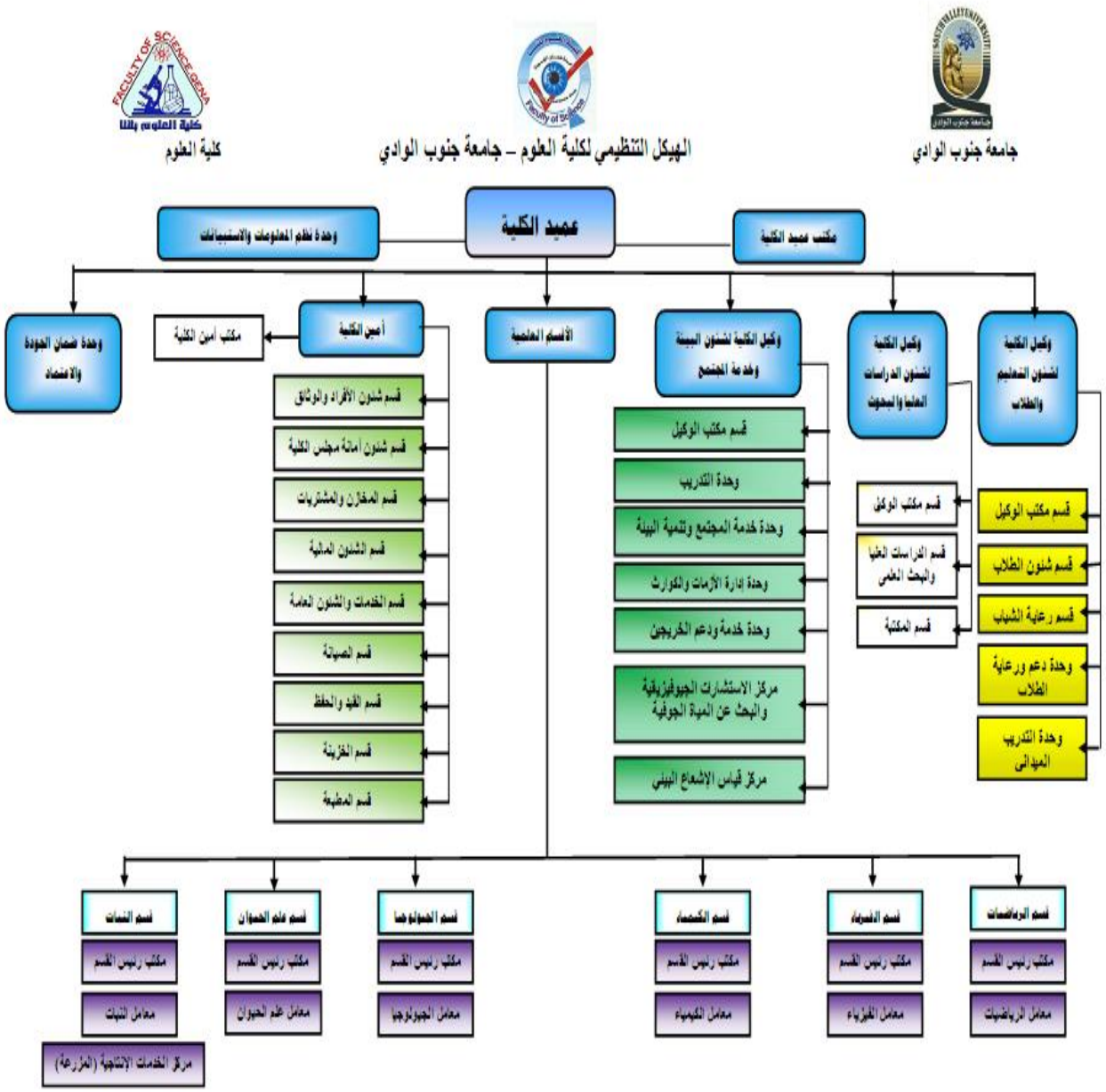
خامسا مبني الفصول:

يشتمل هذا المبني علي الاتي:

الدور الثالث:
قاعات التدريس ١ ــ ٤.

الدور الرابع:
قاعات التدريس ٥ ــ ٨.

الاقسام الادارية بالكلية



يحتوي الهيكل التنظيمي لكلية العلوم بقنا علي العديد من الاقسام الادارية وذلك كي تساعد الكلية علي تنفيذ انشطتها بكفاءة، وتختلف طبيعة عمل كل قسم اداري حسب المهام الموكلة اليه. وتحتوي الكلية علي الاقسام الادارية التالية: أمين الكلية ،مكتب عميد الكلية، مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا ، مكتب وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة،قسم شئون الطلاب، قسم رعاية الشباب، قسم الدراسات العليا والعلاقات الثقافية،قسم المكتبة، مكاتب رؤساء الاقسام العلمية، قسم شئون الافراد والوثائق (شئون العاملين) ، قسم شئون امانة مجلس الكلية، قسم المخازن والمشتريات، قسم الشئون المالية، قسم الخدمة العامة والنظام وسوف نتولي بالتفاصيل في السطور الاتية الاقسام الادارية التي تهم الطلاب بالكلية:

الادارات والوحدات الخدمية للطلاب

اولاً: إدارة شئون الطلاب

قسم شئون الطلاب من اهم الاقسام الادارية التي يتعامل معها الطالب داخل الكلية وذلك نظرا لدورها في قبول الطلاب واظهار النتائج واستخراج الشهادات....الخ ، وفيما يلي بعض الامثلة للخدمات التي يقدمها :

الخدمات التى تقدمها إدارة شئون الطلاب

* اجراءات قيد الطلاب (كشف طبى/سداد رسوم/استخراج بطاقة جامعية/توزيع سكاشن)
* كل ما يخص الطلاب من (اعذار مرضية/اجازات مرضية/عن فصل او عام دراسى).
* تشعيب الطلاب علي الشعب المختلفة داخل الكلية وفقا لسياسة القبول والتوزيع والتحويل المعتمدة داخل الكلية.
* مراجعة حالات البحث الاجتماعى والاعانات الطلابية
* استخراج شهادة الى من يهمة الامر.
* استخراج شهادة قيد الى جميع الهيئات الحكومية
* مراجعة استمارات السكة الحديد (اشتراكات)
* كل مايخص الطلاب من(ارقام جلوس الجلوس/المواد المحمل بها الطلاب المتخلفون بمواد)
* مراجعة نتائج الطلاب فى نهاية كل فصل دراسى واعلان النتائج
* عمل مقاصة بالمواد الدراسية فى حالة تحويل الطلاب من او الي الكلية او في حالة تحويله من شعبة الى شعبة آخرى.
* كل ما يخص الطلاب من ناحية التجنيد(اقرارات تاجيل/ معافاة مؤقت/نهائى/فصلة/تخرجة تخطر منطقة تجنيدة فورا).
* عمل شهادات التخرج .
* عمل بيان تقديرات الاربع سنوات.
* عمل شهادة بالمحتوى العلمى الذي درسه الطالب.

ثانياً: رعاية الشباب بالكلية

يعتبر قسم رعاية الشباب بكلية العلوم بقنا نموذج يحتذى به فى كليات الجامعة ، و تعمل رعاية الشباب على تحقيق رسالة تربوية و غرس القيم الاخلاقية و المهارات المختلفة و ذلك من خلال برامج رعاية الشباب المختلفة و الممثلة فى النشاط الرياضى و الاجتماعى و الثقافى و الفنى..... الخ.، وفيما يلي سرد لدور رعاية الشباب في الانشطة المختلفة والتي نود أن يشارك فيها طلاب الكلية بفاعلية:

دور رعاية الشباب فى النشاط الرياضى:

* عمل دورات تنشيطية خلال العام الدراسي
* تقوم رعاية الشباب بإجراء القرعة بين الفرق المشاركة و اعلانها للطلاب بلوحة الاعلانات.
* تجرى المباريات و يقوم بتحكيمها اخصائين رعاية الشباب.
* يتم اختيار افضل العناصر من خلال مشاهدة المباريات لتمثيل فريق الكلية طوال العام فى النشاط الرياضى.

دور رعاية الشباب فى النشاط الاجتماعى:

* تنظيم مسابقة البحوث الاجتماعية

* بنظيم مسابقة الشطرنج سنويا و فى كل عام يتم اختيار الفائزين بهذه اللعبة لتمثيل الكلية فى اللقاءات الداخلية والخارجية.
* من الانشطة الاجتماعية البارزة تقوم رعاية الشباب بإجراء مسابقة الطالب و الطالبة المثالية كل عام و التى يتم تقييمها من خلال الاسس التالية:-

•ألا يقل تقدير الطالب فى العام السابق عن جيد.
•ان يكون حسن السلوك و المظهر و الا يكون صدرت ضده اى عقوبة.
•مدى الوعى الاجتماعى و السياسى و الاجتماعى لدى الطالب و المعلومات العامة المتوفرة لديه و اللغات التى يجيدها.

- *لجنة التقييم مكونة من كل من:-* (أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب - عضوية اثنين من اعضاء هيئة التدريس. ممثل رعاية الشباب.

دور رعاية الشباب فى النشاط الفنى:

* تقوم رعاية الشباب بتنظيم الانشطة الفنية التى تهدف دائما الى تنمية الاحساس بالتذوق الفنى لدى الطلاب مثل الرسم و النحت و الغناء و الفن المسرحى و تقوم رعاية الشباب باقامة الحفلات التى تهدف دائما تقدير دور الطالب مثل:-

- حفل تنصيب اتحاد الطلاب بالكلية.
- حفل استقبال الطلاب فى بداية العام الدراسى
- إعداد البرامج الخاصة بكل حفلة بما يناسبها من أنشطة ومنوعات.

دور رعاية الشباب فى نشاط الاسر:

* تقوم رعاية الشباب فى بداية كل عام بتلقى طلبات تكوين الاسر من السادة اعضاء هيئة التدريس الراغبين فى ريادة الاسر.
* تقوم رعاية الشباب بإعداد الاستمارة الخاصة بالطالب الذى يرغب فى الانضمام للأسرة و يستلمها بنفسه من رعاية الشباب.
* تقوم رعاية الشباب بتجميع الطلبات من الطلاب الراغبين فى الاشتراك و برنامج الاسرة الموقع من رائدها.
* و بعد تكوين الاسرة تقوم رعاية الشباب بإخطار الجهات المختصة بتكوين الاسرة

دور رعاية الشباب فى تنظيم الرحلات الترفيهية:

* و فى كل رحلة تقوم رعاية الشباب بالإعلان عنها بعد الحصول على الموافقة من السلطة المختصة بالكلية و يتضمن الاعلان ((قيمة الاشتراك – موعد الرحلة – مكان الرحلة – مدة الرحلة)) و بعد عودة الرحلة يقوم الاخصائى بكتابة تقرير مفصل عن كل ما حدث بالرحلة من سلبيات و ايجابيات.

* تتكون لجنة الاشراف علي الرحلة تتكون من:
- رائد عام الرحلة (مستشار اللجنة الاجتماعية و الرحلات).
- اخصائى رياضى او اخصائى اجتماعى او الاثنين معا.
- المشرف المالى الذى يقوم بإجراءات الرحلة الادارية.

دور رعاية الشباب فى النشاط الثقافى:

تقوم رعاية الشباب بمساعدة الطلاب فى اجراء المسابقات الثقافية المحلية بالكلية و المشاركة فى المسابقات التى تنظمها الجامعة و التى تأتى من خارج الجامعة.

دور رعاية الشباب فى المعسكرات:

* تقوم رعاية الشباب بتنظيم المعسكرات المحلية بالكلية و ذلك مثل تنظيم معسكر استقبال الطلاب لمدة اسبوعان و التى تحرص الكلية على اقامته سنويا.
* و تنظيم و المشاركة فى المعسكرات الخارجية التابعة لوزارة الشباب مثل معسكرات اعداد القادة بحلوان – العريش – الاسكندرية.....الخ.

دور رعاية الشباب فى تشكيل القيادات الطلابية:

تلعب رعاية الشباب سنويا دورا فعالا فى تشكيل اتحاد الطلاب بالكلية و ذلك من بداية فتح باب الترشيح لعضوية اتحاد الطلاب حتى تشكيل مجلس اتحاد الطلاب الممثل للقيادة الطلابية و الذى يعتبر حلقة الوصل بين الطلاب و المسئولين بالكلية و تصعيد كل ما يهم الطلاب الى الادارة.

ثالثاً : إدارة مكتبة كلية العلوم بقنا

إيمانا بدور المكتبة الفعال فى العملية التعليمية والبحثية فقد اقترن إنشاء أى كلية من الكليات بإنشاء المكتبة التى تخدم العملية التعليمية بها ومن ثم فلم تلبث الدراسة أن تبدأ بكلية العلوم بقنا فى عام ١٩٧٣ م حتى بدأ العمل بالمكتبة فى عام ١٩٧٧، وقد اعتمدت فى اقتناء مصادرها على الإهداء والشراء حتى أصبحت من المكتبات الرائدة بالجامعة ؛ فهى الآن تخدم كل كليات الجامعة بلا استثناء نظرا لطبيعة تخصصات مصادرها المتنوعة .

مواعيد العمل بالمكتبة :

تفتح المكتبة أبوابها للمترددين من الساعة الثامنة صباحا حتى الساعة السادسة مساء خلال الدراسة ، ومن الساعى الثامنة صباحا حتى الساعة الثانية ظهرا خلال فترة الصيف .

أجهزة المكتبة :

بالمكتبة عدد (٥) خمسة أجهزة كمبيوتر ، وعدد (٣) ثلاث طابعات، وعدد (١) جهاز باركود لجرد المكتبة ،وعدد (١) جهاز ميكروفيلم ، وعدد (١) ماكينة تصوير لخدمة المترددين الذين يرغبون فى تصوير بعض الصفحات من بعض الكتب .

نظام الاستعارة بالمكتبة :

تتيح المكتبة الاستعارة لمنسوبى الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والباحثين ؛ على أن تكون الاستعارة للكتاب متعدد النسخ ، أما إذا كان الكتاب من نسخة واحدة فلا يجوز استعارته إلا بموافقة السيد أ . د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ، وكذلك (الكتب النادرة والمخطوطات ودوائر المعارف والقواميس والرسائل الجامعية والخرائط والأطالس والموسوعات والدوريات والوسائل السمعية) وإن تعددت نسخها ؛ فهى للاطلاع الداخلى .

رابعاً: وحدة دعم ورعاية الطلاب بالكلية

تعمل وحدة دعم ورعاية الطلاب على تحقيق الأهداف الآتية:

١. دراسة خصائص واحتياجات الطلاب.
٢. وضع الآليات المناسبة لاكتشاف ودعم ورعاية الطلاب المتفوقين والمبدعين.
٣. وضع البرامج المناسبة لاكتشاف ودعم ورعاية الطلاب المتعثرين.
٤. الإشراف علي الرعاية الصحية للطلاب.
٥. وضع الآليات المناسبة لدعم ورعاية الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
٦. تقديم الدعم العلمي للطلاب.
٧. عمل ندوات توعية صحية للطلاب.
٨. متابعه المنح (علمية /ثقافية) الخاصة بالطلاب ومساعدة الطلاب للتقدم لها.
٩. توفير المذكرات للطلاب الغير قادرين
١٠. قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم الطلابي.
١١. إدارة مركز الخدمات الطلابية بالكلية.

خامساً : وحدة الارشاد الاكاديمى

تهدف وحدة الارشاد الاكاديمى على تحقيق الآتي :-

١. تزيد الطلاب بالمهارات الاكاديمية المتنوعة لرفع تحصليهم الدراسى ومناقشة طموحاتهم العلمية.
٢. توعية الطلاب بلوائح وقوانين الجامعة التى تنظم العمل فى الكلية.
٣. بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الاكاديمى والمهنى عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الامكانيات المتاحه.
٤. تبسيط وتسهيل الاجراءات الادارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجوادها للطلاب فى زمن قياسى وفق معايير الجودة الشاملة للكلية.
٥. التعريف بوسائل الاستثمار فى المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمى.

سادساً : وحدة التدريب

تعمل الوحدة على تحقيق الأهداف الآتية

١. القيام بالتدريبات اللازمة لكلية العلوم بقنا والخاصة برفع كفاءة العاملين بها من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والإدارة لتعظيم الاستفادة من الإمكانات الحالية والمستقبلية فى المجالات المختلفة في الارتقاء بمستوى الأداء في العملية التعليمية والبحثية والإدارية بالكلية.
٢. تغطية احتياجات الطلاب التدريبية والتي تؤهلهم إلى المنافسة في سوق العمل.
٣. نشر الوعي بثقافة "التدريب للجميع"، لضمان التطوير المستمر.
٤. تقديم الخدمات التدريبية لمختلف المؤسسات سواء داخل الجامعة أو خارجها.
٥. إعداد كوادر تدريبية (مدربين) لديها الكافيات والمهارات اللازمة للقيام بالأنشطة التدريبية .
٦. عقد ورش العمل أو المؤتمرات التي تتصل بأهداف الوحدة.
٧. إصدار نشرات غير دورية خاصة بأنشطة الوحدة .

سابعاً : وحدة خدمة ودعم الخريجين

تعمل وحدة خدمة ودعم الخريجين على تحقيق الأهداف الآتية:-

١- إيجاد صلة وثيقة بين الخريجين والكلية بصفة مستمرة لتدعيم انتمائه للكلية و للجامعة.
٢- بناء قاعدة بيانات متخصصة بالموارد البشرية لخريجي الكلية وطلبتها وجعلها متاحة للطلبة والخريجين وطالبي العمل.
٣- بناء قاعدة بيانات محلية وإقليمية ودولية متخصصة بحاجات سوق العمل والفرص المتاحة للخريجين.
٤- متابعة أوضاع خريجي الكلية الوظيفية من خلال إعداد مؤشرات رقمية ودراسات بحثية تدعم المواءمة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل
٥- إعداد دراسات عن التخصصات المطلوبة والمشبعة والراكدة.
٦- إعطاء الطلبة المهارات اللازمة للوظيفة التي تتناسب مع تخصصاتهم وميولهم.
٧- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بتوظيف ومتابعة خريجي الكلية.

ثامناً : وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تعمل وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة على تحقيق الأهداف الآتية:-

١- دعم التعاون العلمي البناء مع المجتمع المحلى وإنشاء قنوات للاتصال الفعال بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهـم والمجتمع المحيط.
٢- تقدير احتياجات المجتمع المحيط ووضع خطة لمواجهه هذه الاحتياجات وتسويق هذه الخطة بالتعاون مع الجهات المعنية.
٣- بناء قاعدة بيانات عن البحوث المحلية والعالمية ذات الصلة بالمجتمع المحلى والبيئات المشـابهة.

٤- ربط البحوث العلمية بالكلية للتركيز على قضايا المجتمع ومشـكلاته.

تاسعاً: وحدة ادارة الازمات والكوارث بالكلية

تعمل وحدة ادارة الازمات والكوارث بالكلية على تحقيق الأهداف الآتية

١. تدعيم فكر إدارة الأزمات بالكلية، وإحداث التغيير الملائم في الثقافة التنظيمية لصالح هذا الفكر.
٢. دعم قدرات ومهارات الأكاديميين والإداريين بالكلية في إدارة الأزمات الجامعية والمجتمعية بالأسلوب العلمي السليم .
٣. إعداد محفظة متكاملة للأزمات التي يمكن أن تتعرض لها الكلية والمجتمع المحيط ، وتجهيز الخطط والسيناريوهات المسبقة للتعامل مع أي أزمات محتملة الحدوث .
٤. تأمين موارد وإمكانيات وممتلكات الكلية ضد مخاطر الأزمات المحتملة .

عاشراً: وحدة التدريب الميدانى بالكلية

١. تغطية احتياجات الطلاب التدريبية والتي تؤهلهم إلى المنافسة في سوق العمل.
٢. نشر الوعي بثقافة "التدريب للجميع"، لضمان التطوير المستمر.
٣. تقديم الخدمات التدريبية لمختلف المؤسسات سواء داخل الجامعة أو خارجها.
٤. إعداد كوادر تدريبية (مدربين) لديها الكافيات والمهارات اللازمة للقيام بالأنشطة التدريبية .
٥. عقد ورش العمل أو المؤتمرات التي تتصل بأهداف الوحدة.
٦. إصدار نشرات غير دورية خاصة بأنشطة الوحدة

اجراءات وتعليمات تهم الطالب بكلية العلوم جامعة جنوب الوادى

١ ـ كيفية تشكيل اتحاد الطلاب بالكلية

- يشكل اتحاد الطلاب من طلاب الكلية الجدد و المنقولين المقيدين بها لنيل درجة البكالوريوس و المسددون برسوم الاتحاد.
- يشكل مجلس اتحاد الطلاب بالكلية سنويا بريادة أ.د/ عميد الكلية و رائد الشباب و رواد لجان مجلس اتحاد الطلاب و يكونوا من أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى رئيس جهاز رعاية الشباب بالكلية و أمناء مجلس الاتحاد.
- ينتخب مجلس اتحاد الطلاب من بين أعضائه أمينا و أمينا مساعدا.

٢ ـ تعليمات هامة لممارسة الأنشطة الطلابية بالكلية

- لا يجوز إقامة تنظيمات أو تشكيلات على أساس فئوي أو سياسي أو عقائدي بالجامعات أو وحداتها .
- لا يجوز تنظيم أي نشاط لمجالس الاتحاد أو لجانها أو باسمها على أساس فئوي أو عقائدي .
- يجب الحصول على موافقة عميد الكلية على إقامة الندوات أو المحاضرات أو المؤتمرات أو المعارض وعلى دعوة المتحدثين من خارج الكلية .
- ويبطل كل قرار يصدر عن أي مجلس من مجالس اتحادات الطلاب أو لجانها يكون مخالفا للتقاليد الجامعية .

٣ ـ خطوات الحصول على المساعدات الاجتماعية:ـ

- يحصل الطالب على الاستمارة الخاصة بذلك مرفقة بها خطاب من الوحدة الاجتماعية التابع لها الطالب لعمل بحث اجتماعي له.
- يحضر الطالب بيان بمفردات والده أو ولى الأمر مع الاستمارة.
- في حالة ما إذا كان ولى الأمر على المعاش أو متوفى يقدم بيان بمفردات المعاش ليحصل الطالب على الخطاب الخاص بذلك من رعاية الطلاب.
- و في الحالات التي يكون فيها الوالد أو ولى الأمر من العاملين في المجال الزراعي أو الأعمال الحرة يقدم الطالب صورة البطاقة العائلية للوالد و في حالة ما ماذا كان والد الطالب أو ولى الأمر من العاملين في مجال الزراعة (مالك – مؤجر – عامل زراعي).
- يحصل الطالب من رعاية الطلاب على خطاب موجه إلى الوحدة الزراعية للحصول على بيان الحيازة الزراعية و صورة بطاقة الوالد العائلية بالإضافة إلى الاستمارة و في حالة ما إذا كان والد الطالب أو ولى الأمر من العاملين في الأعمال الحرة يقدم الطالب شهادة إدارية معتمدة من جهة حكومية ببيان تقديري للدخل بالإضافة إلى استمارة البحث.

٤- خطوات الحصول علي شهادة الى من يهمه الامر

- ☒ يقدم الطالب طلب بذلك (من وحدة شئون الطلاب)
- ☒ يقوم الطالب بسداد مبلغ خمسون قرشا لاغيرخدمة تعليمية بالخزينة ويتم استخراج الشهادة فورا.

٥- خطوات الحصول علي شهادة قيد

- ☒ يقدم الطالب طلب بذلك.
- ☒ يسدد الطالب خمسون قرشا خدمة تعليمية بالخزينة +عدد٢ طابع خدمة تعليمية فئة (٥) جنيهات+ ١جنية دمغة وتستخرج الشهادة.

٦- خطوات الحصول علي اشتراك السكة الحديد

- ☒ يتم احضار الطلب المعد لذلك من محطة السكة الحديد مع صورة بطاقة الرقم القومى للطالب وولى امره+ ٢ صورة شخصية للطالب.
- ☒ يتم كتابة الطلب وختمه للطالب لتسليمه للسكة الحديد لاستخراج الاشتراك.

٧- خطوات الحصول علي اقرارات التجنيد

- ☒ عند بلوغ الطالب سن التجنيد يتم طلب بطاقة التجنيد (٦جند) من مركز الشرطة التابع له الطالب.
- ☒ ويتم ارسالها الى ادارة الاتصال العسكرى مع نموذج (٢جند) بعد كتابة كل ما يخص الطالب من بيانات بالنموذج وذلك لمنحة تاجيل لحين تخرجه اوتركه للدراسه.

٨- خطوات الحصول علي طلب التحويل من الكلية

- ☒ يقدم الطالب طلب تحويل يعتمد من السيد أ.د/عميد الكلية
- ☒ يلصق علي الطلب طوابع خدمة تعليمية بمبلغ خمسون جنيها+ ٢٥ جنيها طوابع للمحتوى العلمى
- ☒ يقوم الطالب بعمل طلب اخلاء طرف.
- ☒ ويتم ارسال ملف الاوراق للكلية المحول اليها بعد موافقة الجهتين.

٩- خطوات الحصول علي شهادة تخرج

- ☒ يقوم الطالب باخلاء طرفة وكتابة طلب سحب ملف
- ☒ وكل شهادة تتكلف مبلغ(٥)جنية تسدد بخزينة الكلية+عدد(٣)طوابع بمبلغ (١٥) جنيها +(١) دمغة فئة واحد جنية عن كل شهادة وتسلم للطالب و ملف اوراقة وتخطر منطقة التجنيد

١٠- خطوات الحصول علي شهادة التخرج الاصلية

- ☒ يقوم الطالب بكتابة طلب استلام الشهادة معتمد من أ.د/ عميد الكلية
- ☒ يتم لصق عدد(٤) طوابع خدمة تعليمية فئة (٥) جنية

١١- خطوات الحصول على بيان تقديرات الاربع سنوات

- ☒ يقوم الطالب بكتابة طلب للبيان
- ☒ يسدد الطالب مبلغ (٥)جنية خدمة تعليمية بالخزينة وعد(٢) طابع فئة (٥) جنية تلصق على البيان+عدد(١) دمغة فئة (١) جنية

١٢- خطوات الحصول على محتوى علمى لخريجى الكلية

- ☒ يقوم الخريج بكتابة طلب للسيد أ.د/عميد الكلية +عدد(١) واحد طابع فئة خمسون جنيها ويتم عمل المحتوى للخريج

١٣- خطوات التحويل الى الكلية

- ☒ احضاربيان حالة دراسية والمحتوى العلمى بالمواد الدراسية للطالب من الكلية المحول منها وذلك بعد موافقة الجهات المعنية بذلك.
- ☒ ويتم طلب ملف الاوراق من الكلية المحول منها
- ☒ يتم عمل مقاصة دراسية بالاقسام المعنية بالكلية واقرارها بمجلس الكلية وتوقيع الطالب عليها بالعلم.

١٤- قبول حملة المؤهلات العليا بالكلية

يجوز قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس في العلوم والتربية من الشعب العلمية في الفرق المناسبة بالكلية في التخصصات المناظرة بعد موافقة مجلس الكلية وبعد عمل المقاصة اللازمة التي قد تستدعي تكليف الطالب بدراسة بعض المقررات التكميلية لفرق دراسية سابقة أو إعفائه من بعض مقررات الفرقة التي يلتحق بها أو الفرق التالية على ألا يقل التقدير العام الذي حصل عليه الطالب في درجة البكالوريوس في العلوم أو التربية عن جيد كما يجوز قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس من خريجي الكليات العملية الأخرى الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات للدراسة بالكلية بالشروط التي يحددها مجلس الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام المختصة.
كما يجوز لمجلس الكلية بعد موافقة مجلس القسم المختص أن يقبل طلاب حاصلون على درجة البكالوريوس في العلوم في إحدى مجالات التخصص المبينة بالدليل وذلك للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم في شعبة تخصص أخرى على أن يقيد في هذه الحالة بالفرقة الثالثة متى كان مستوفيا لشروط القيد.

الأوراق المطلوبة:

طلب مدموغ باسم السيد الأستاذ الدكتور /عميد الكلية مرفقا به الآتي:

١. شهادة البكالوريوس (الأصل) ولا تقبل الصور.
٢. شهادة الميلاد.
٣. استمارة الثانوية العامة.
٤. موافقة جهة العمل على التفرغ للدراسة أو إقرار بعدم إلحاقه بأي عمل سواء بالحكومة أو غيرها وأنه متفرغ للدراسة إذا كان الطالب لم يلتحق بأي عمل.
٥. شهادة الخدمة العسكرية أو شهادة إعفاء نهائي أو مؤقت سارية المفعل لمدة سنة على الأقل(الأصل).
٦. عدد ٦صور فوتوغرافية.

١٥ـ كيفية معاملة الطالب تجنيديا وتحديد موقفه من التجنيد:

طالب المرشح للقبول – عاما بالكلية وبلغ ٢٢ عاما في أول يونيو لا يجوز إتخاذ إجراءات قيده إلا إذا حدد موافقة من التجنيد بإحدى الطرق التالية:

١. إذا كان الطالب قد أدى الخدمة العسكرية أو معفى نهائيا أو مؤقتا منها يجب عليه التقدم بالشهادة الدالة على ذلك (الأصل) ولا تقبل الصور.
٢. إذا لم ينطبق عليه البند الأول فعليه أن يقدم نفسه لمنطقة التجنيد التابع لها لتجنيده ثم يتقدم بإثبات تجنيد من الوحدة المجند بها معتمد من السجلات العسكرية مرفقا به موافقة هيئة التدريب فرع البعثات على دخوله الامتحان إذا كان يرغب في التقدم للامتحان (وتبحث كل حالة على حدة بمعرفة شئون الطلاب لمعرفة ما إذا كان اطالب يستحق التأجيل من عدمه).
٣. بمجرد بلوغ الطالب ١٩ عاما سواء كان مستجدا أو مقيدا بالكلية من أعوام سابقة عليه سرعة التقدم بالبطاقة العسكرية والوطنية (٦ جند) ويلاحظ أن البطاقة العسكرية والوطنية يحصل عليها الطالب من مراكز الشرطة التابع له وذلك لإتمام إجراءات تأجيل تجنيده لسن ٢٨ سنة أو تقديم شهادة الإعفاء النهائي أو المؤقت إذا كان الطالب معفى نهائي أو مؤقت من الخدمة العسكرية.
٤. الطالب الذي يبلغ سنه ٢٨ عام أثناء دراسته بالكلية تخطر منطقة التجنيد إما بتقديم شهادة إعفاءه نهائي أو مؤقت (الأصل) أو تقدم لمنطقة التجنيد التابع لها لتجنيده ثم موافاة الكلية بإثبات تجنيده من الوحدة التي يخدم بها معتمدة من السجلات العسكرية.
٥. بالنسبة للطالب المعفى مؤقت من التجنيد يجب تجديد الشهادة كلما انتهى مفعولها و في حالة زوال سبب الإعفاء المؤقت بوقف قيده ويخطر عنه منطقة التجنيد المختصة ولا يعاد قيده إلا إذا حدد موقفه من التجنيد بإحدى الطرق المنصوص ليها بالفقرة (٤).

١٦ـ كيفية الحصول على البطاقة الجامعية (كارنيه الكلية) :

١. أن يقوم الطلاب بسداد الرسوم الجامعية والمستحقة عليه لخزينة الكلية بعد الحصول على إذن دفع بذلك من الموظف المختص بإدارة شئون الطلاب.
٢. بعد سداد الرسوم المقررة يتقدم الموظف المختص بالفرقة بإدارة شئون الطلاب بإيصال السداد وصورة فوتوغرافية حديثة مقاس ٦X٤ ثم يسلم للطالب في نفس الوقت.
٣. المبادرة بسداد الرسوم واستخراج البطاقات الجامعية اعتبارا من بداية العام الجامعي حتى يمكنهم دخول الحرم الجامعي والانتظام في الدراسة حيث أنه غير مصرح للطالب بالتردد على الكلية إلا إذا كان حاملا البطاقة الجامعية.
٤. الطالب الذي يفقد بطاقته الجامعية عليه أن يتقدم بمذكرة بفقد البطاقة تحرر من نقطة الحرس بالجامعة ثم يسدد مبلغ ٢ جنيه بخزينة الكلية بموجب إذن دفع من شئون الطلاب ويتم استخراج بطاقة بدل فاقد وتسلم له بعد إسبوع من تاريخ تقديمه للمذكرة. وكذلك الطالب الذي يرغب في استخراج بطاقة جامعية بدل تالف عليه أن يسدد مبلغ

٥٠٠ مليما بخزينة الكلية بموجب إذن دفع من إدارة شئون الطلاب ثم يتقدم بطلب موفقا به البطاقة التالفة وتم استخراج بطاقة بدل تالف له.

١٧ـ تسهيلات علاج الطلاب

١. يتم استخراج البطاقة العلاجية في بداية العام الدراسي للطالب وقيمتها (جنيهان).
٢. يحق للطالب أن يستخرج تذكرة علاجية مرة واحدة كل شهر وقيمتها(١) جنيه ولا يجوز استخراج التذكرة التي تليها إلا بعد مرور شهر من تاريخ صدورها.
٣. يجوز للطالب استخراج تذكرة طوارئ في حالات الجراحة في ذات الشهر الذي تم فيه استخراج التذكرة العلاجية وقيمتها خمسة جنيهات.
٤. البطاقة العلاجية لا تستخرج سوى مرة واحدة خلال العام الدراسي وليس لها بدل فاقد أو تالف إلى في حالة الضرورة القصوى.
٥. من حق الطالب الذي يعاني من أمراض مزمنة الحصول على تقرير طبي من الأدارة العامة للشئون الطبية بناء على خطاب موجه من الجهة التي تريد التقرير وفي مقابل ذلك يدفع الطالب الرسوم المقررة للشهادة المرضية لاستخراج التقرير.
٦. يلتزم الطالب بمواعيد السادة الأطباء الأخصائيين المندوبين لمقر الإدارة الطبية وفقا للجدول المعلن بالإدارة الطبية.
٧. يقوم الأخصائي بالكشف الطبي على طالب ويقرر ما يحتاجه من علاج –فحوص معملية إشاعة – رسم قلب، كشف نظارة، إشاعة تليفزيونية، وخلافه (وفي هذه الحالات تستخرج تذكرة قيمتها جنيه واحد لكل منهما).

١٨ـ الرحلات العلمية

تنظم الكليات رحلات علمية لكل من الفرقة الثالثة والرابعة في الشعب العلمية المختلفة لقسم الجيولوجيا وطلاب الفرقة الرابعة بالشعب العلمية المختلفة لبقية الأقسام إلى المناطق وثيقة الصلة بمواد الدراسة وذلك لمدة ٧- ١٠ أيام طبقا للبرنامج الذي يقره مجلس القسم المختص على أن يتحمل الطالب ٢٥% من تكاليفها طبقا لقرار مجلس الجامعة.

١٩ـ المكافأت والجوائز الدراسية

مكافآت التفوق:

١. يمنح الطلاب المستجدون من أبناء جمهورية مصر العربية الذين لا يتجاوز ترتيبهم في امتحان الشهادة الدراسية الثانوية العامة الثلاثين في شعبة العلوم والعشرين في شعبة الآداب مكافأة تفوق قدرها مائة وعشرون جنيها سنويا لكل منهم.
٢. يمنح الطلاب المستجدون من أبناء جمهورية مصر العربية الحاصلين على ٨٠% على الأقل في التقدير العام لامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة من غير المشار إليهم الفقرة السابقة مكافأة قدرها أربعة وثمانون جنيها ويستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين على المكافآت المذكورة إذا حصل في امتحان النقل على تقدير عام (جيد جدا) .

٣. كل طالب يحصل على تقدير عام ممتاز في امتحان النقل يمنح مكافأة سنوية قدرها مائة وعشرون جنيها.
٤. كل طالب يحصل على تقدير عام جيد جدا من غير المشار إليهم في الفقرة الثلاثة السابقة يمكنح مكافأة قدرها ستون جنيها سنويا. منح المكافأة مقصورا على التقدير سالف الذكر، تجدد المكافأت كلما توفر شروطها . ويكون صرف المكافأة على أقسام شهرية خلال العام الدراسي.

٢١ـ آلية الجزاءات التأديبية للطلاب

يتم تطبيق المواد ١٢٣ – ١٢٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ كما يلى :
يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية ويشمل ما يلي:
١. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
٢. تعطيل الدراسة أو التحريض عليها أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
٣. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة يخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة وخارجها.
٤. كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في الامتحان أو الشروع فيه.
٥. كل إتلاف بالمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
٦. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
٧. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
٨. الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام أو الآداب.
٩. كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب من لجنة الامتحان ويحرم من دخوله للامتحان في باقي المواد ويعتبر راسبا في المواد لهذا الامتحان ويحال إلى مجلس تأديب.

العقوبات التأديبية
١. التنبيه شفاهة أو كتابة.
٢. الإنذار كتابة ثم الإحالة للإدارة القانونية بالجامعة.
٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
٤. الحرمان من حضور دروس إحدى المقررات لمدة لا تتجاوز شهر
٥. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهر.
٦. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
٧. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
٨. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
٩. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلا دراسيا.
١٠. الحرمان من الامتحان فصلا دراسيا أو أكثر.
١١. حرمان الطالب من القيد في الماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
١٢. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم الى الامتحان في جامعات جمهورية مصر العربية.

الشهادات التى تعطى للطالب:

١. يمنح الطالب الناجح في الامتحان النهائي شهادة الدرجة العلمية (الشهادة الأصلية) مبينا بها التقدير الذي ناله وذلك بعد تأدية ما عليه من رسوم ورد ما بعهدته ويتم اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة.
٢. إلى حين حصول الطالب على الشهادة الأصلية المذكورة في البند السابق يحصل على شهادات مؤقتة يوقعها عميد الكلية مبينا هذا الدرجة العلمية التي حصل عليها والتقدير الذي ناله فيها والنسبة المئوية لمجموع الدرجات يعد إخلاء طرفه من الكلية وسداد رسوم استخراج كل شهادة مؤقتة كرسم خدمات تعليمية.
٣. يمنح من يرغب من الخريجين شهادة من واقع السجلات والنتائج متضمنة البيانات بالحالة الدراسية وذلك بعد استيفاء رسم الدمغة ورسم الخدمات التعليمية.

نظام الدراسة والامتحانات لطلاب مرحلة البكالوريوس

أ- نظام الدراسة (مرحلة البكالوريوس)

أحكام عامة:

مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في العلوم أربع سنوات أكاديمية تقسم على ثمانية فصول دراسية مدة كل منها سبعة عشر أسبوع بما في ذلك أعمال الامتحانات، وتعلن نتائج كل فصل دراسى على حده (النظرى ٦٠% من الدرجة الكلية للمادة) ٧٠% من المادة التى ليس لها عملى) العملى ١٠% من الدرجة الكلية للمادة وأعمال سنة ١٠% من الدرجة الكلية للمادة ، الشفوى ١٠% من الدرجة الكلية للمادة والتدريب الميدانى) ويحسب التقدير العام للفصلين معا فى نهاية كل فصل دراسى. تمنح درجة البكالوريوس في العلوم فى التخصصات العديدة (انظر الشكل - المقررات الدراسية - كلية العلوم - جامعة جنوب الوادى - قنا - جمهورية مصر العربية)

نظام الامتحانات (مرحلة البكالوريوس)

١. تجري الامتحانات التحريرية والعملية لجميع الفرق في نهاية كل فصل دراسي في المقررات الدراسية الواردة في الجداول الموضحة بالدليل فيما عدا مناقشة المقال أو البحث لطلاب الفرق الرابعة وامتحانات اللغة الإنجليزية حيث تكون في نهاية كل عام دراسي.
٢. ينقل الطالب إلى الفرقة الأعلى إذا كان ناجحا في جميع المقررات العلمية أو كان راسبا فيما لا يزيد عن مقررين علميين ولا يحول رسوب الطالب في اللغة الانجليزية دون نقله الى الفرق التالية ويؤدي الطالب الامتحان فيما رسوب فيه من المقررات مع طلاب الفرقة التي يدرس لها المقرر. أما طلاب الفرقة الرابعة الذين رسبوا في مقررين من المقررات الدراسية فيعقد لهم دور ثان في شهر أكتوبر، وإذا لم يتمكن الطالب من من النجاح فإنه يؤدى الامتحان فيما رسب فيه مع طلاب الفصل الدراسي الذي يدرس فيه مع المقرر حتى يتم النجاح.
٣. مدة الامتحان التحريري اثنين او ثلاث ساعات حسب عدد الساعات النظرية للمقرر.
٤. لا يجوز أن يبقى الطالب بالفرقة أكثر من سنتين ويجوز لمجلس الكلية الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقتهم سنتين في التقدم للامتحان من الخارج من السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها وذلك فيما عدا طلاب السنة الأولى ويجوز لمجلس الكلية علاوة على ما تقدم الترخيص لطلاب الفرقة قبل النهائية والنهائية بفرصتين

إضافيتين للتقدم الى الامتحان من الخارج وإذا رسب طالب في السنة النهائية فيما لا يزيد على نصف عدد مقررات هذه الفرقة بصرف النظر عن المقررات المختلفة من فرق سابقة رخص له في الامتحان حتى يتم نجاحه.

٥. يحسب التقدير العام للتخرج والحصول على درجة البكالوريوس في العلوم على أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصل عليها الطالب في كل السنوات الدراسية.

٦. يحسب التقدير العام لنجاح الطالب في كل فرقة وفقا للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد على مقبول في المقرر الذي سبق أن رسب فيه إذا تغيب بغير عذر مقبول إما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه.

واجبات الطالب داخل قاعة الامتحان:

١. لا يجوز لأي طالب أن يكون معه في قاعة الامتحان التليفون المحمول او كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما ترخص به لجان الامتحان ويجب أن تكتب الإجابة على الورق المقدم من الكلية و أن يكون حاملا كارنيه الكلية.

٢. محظور على الطلاب التحدث أثناء الامتحانات أو التقدم بأي عمل فيه إخلال بنظام الامتحانات وفي حالة المخالفة ينذر المراقب الطالب المخالف و عند تكرار المخالفة يخطر العميد أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويعتبر امتحانه ملغي في المقرر الذي ارتكبت المخالفة فيه ويحرر المراقب محضرا بذلك ويقدمه للعميد أو من ينوب عنه.

الاعتذار عن الامتحانات

(أ) قواعد الأعذار المرضية:

١. الطالب الذي يرغب في التخلف عن الامتحانات أو الدروس العملية عليه أن يقوم بإبلاغ شئون الطلاب ويحول بمعرفتها إلى المراقبة الطبية في اليوم الأول من غيابه ومعه المستندات الطبية.

-خطاب تحويل من شئون الطلاب.

-المستندات الطبية الدالة على حالته الطبية بالإدارة لإبداء الرأي وتقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية في قبول العذر المرضي من عدمه.

٢. إذا تعرض الطالب إلى مرض مفاجئ قبل بدء لجنة الامتحان وتم دخوله المستشفى للعلاج على من ينوب عنه التوجه إلى عميد الكلية ومعه ما يثبت ذلك لعرضه في نفس اليوم لإتخاذ اللازم.

٣. إذا تعرض الطالب إلى مرض مفاجئ أثناء تأدية الإمتحان يعرض على طبيب اللجنة لكتابة تقرير عن حالته ويعتمد من رئيس لجنة الامتحان ويكون الاعتماد النهائي من الإدارة الطبية.

٤. إذا تعرض الطالب إلى مرض مفاجئ خلال فترة الامتحانات وحصل على شهادة مرضية من أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب يتقدم بالشهادة خلال يومان على الأكثر من تاريخ حصوله عليها الى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية تمهيدا لإحالته إلى المراقبة الطبية.

٥. الطلاب الذين يتم حجزهم بإحدى المستشفيات لإجراء عمليات جراحية أو إصابات تعقد له لجنة طبية بمقر الإدارة للنظر في أعذارهم المرضية.

(ب) لا يجوز اعتماد الأعذار المرضية في الحالات الآتية:

١. إذا تقدم الطالب بعذر مرضي بعد تمام الشفاء دون سابق إخطار بتاريخ غيابه.

٢. الأعذار المرضية المقدمة بعد إنتهاء الامتحانات.

٣. يؤجل العذر المرضي الوارد من خارج الجمهورية لحين حضور الطالب بنفسه للعرض على اللجنة الطبية ومعه الشهادة الطبية معتمدة من طبيب سفارة جمهورية مصر العربية ويكون ذلك في نفس العام الدراسي.

فرص القيد بالكلية:

الفرقة الأولى: سنتان قيد وبعدها يفصل نهائيا من الكلية.

الفرقة الثانيـة: سنتان قيد وسنة واحدة من الخارج وبعدها يفصل نهائيا .

الفرقة الثالثـة: سنتان قيد وثلاث سنوات من الخارج وبعدها يفصل نهائيا .

الفرقة الرابعة: سنتان قيد وثلاث سنوات من الخارج وإذا رسب طالب الفرقة الرابعة فيما لا يزيد عن أكثر من نصف المواد بصرف النظر عن المواد المختلفة يرخص له بالامتحان فيما رسب فيه حتى يتم نجاحه.يلاحظ أن الطالب إذا تغيب عن الامتحان بعذر مقبول أو لوقف قيده عن الدراسة والامتحان لا يحسب عليه سنة رسوب ويرخص له بسنة أخرى عوضا عن العام الذي تغيب فيه بعذر مقبول أو الذي أوقف قيده فيه.

المقررات الدراسية
كلية العلوم - جامعة جنوب الوادى
قنا - جمهورية مصر العربية

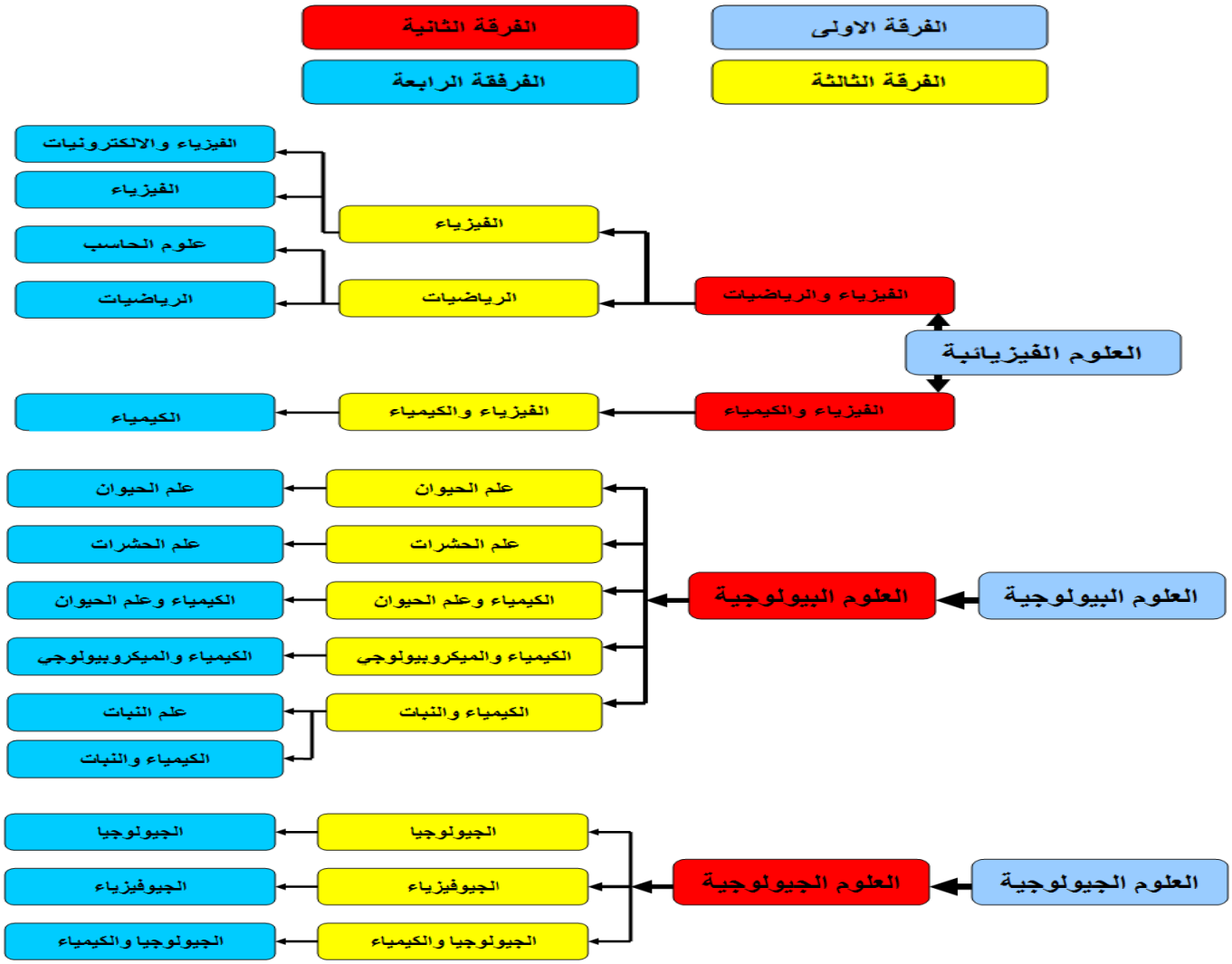
الرموز الدالة :

ن = نظرى ٦٠% من الدرجة الكلية للمادة (٧٠% من المادة التى ليس لها عملى)

ع = عملى١٠% من الدرجة الكلية للمادة ،ع س = أعمال سنة١٠% من الدرجة الكلية للمادة

ش = شفوى ١٠% من الدرجة الكلية للمادة ، ت = التدريب الميدانى

دليل الالوان كل فرقة دراسية :



قواعد التشعيب بالكلية

شئون طلاب كلية العلوم جامعة جنوب الوادي

==========

الموضوع: وضع قواعد لتشعيب طلاب الكلية:

اولا: طلاب الفرقه الاولى :

1- طلاب الثانويه العامه علمى رياضه يتم قبولهم بشعبه العلوم الفيزيائية او الجيولوجيه حسب رغباتهم

2- طلاب الثانويه العامه علمى علوم يتم قبولهم بشعبه العلوم البيولوجيه او الجيولوجيه وذلك بالمجموع الكلى للثانويهالعامه وتتدخل الكلية لوضع معيار التشعيب و حسب رغباتهم.

ملحوظه الطلاب الراغبون فى الالتحاق فى شعبه العلوم الفيزيائيه من الطلاب علمى علوم ثانويه عامه تقوم الكلية بتحديد تقدير عام او نسبه لمقررات الكيمياء والفيزياء من شهاده الثانوية العامة للالتحاق بشعبة العلوم الفيزيائية.

ثانيا الفرقة الثانية :

1- تخاطب الاقسام بعد اعلان نتيجة دور يونيو عن قدرتها الاستعابية للطلاب بناء على المعامل واعداد اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ويقوم مجلس الكلية بالمصادقة على الاعداد المطلوبه.

2- بالنسبة للطلاب الراغبون فى الالتحاق بشعبة الفيزياء والكيمياء يتم تحديد الاعداد اولا طبقا لاحتياجات معامل قسم الكيمياء ويتم ترتيب الطلاب تنازليا بناء على مجموع درجات مقررات الكيمياء بالاضافة الى المجموع الكلى بالنسبة للطلاب المتخلفون يتم ترتيبهم حسب مجموع مقررات الكيمياء .

ثالثا الفرقة الثالثة :

1- تخاطب الاقسام بعد اعلان نتيجه دور يونيو عن قدراتها الاستيعابيةللطلاب بناء على المعامل واعداد اعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم ويقوم مجلس الكلية بالمصادقة على الاعداد المطلوبة.

2- يتم قبول طلاب شعبة العلوم البيولوجيه بشعبة الكيمياء والميكروبيولوجى وكذلك شعبة النبات والكيمياء بعد ترتيب الطلاب تازليا بناء على درجات مقررات الكيمياء والنبات بالاضافة الى المجموع الكلى بالنسبة للطلاب بالنسبة للطلاب المتخلفون يتم ترتيبهم حسب مجموع درجات مقررات النبات والكيمياء .

3- يتم قبول طلاب شعبة العلوم البيولوجية بشعبة الكيمياء وعلم الحيوان وكذلك شعبة الكيمياء زعلم الحشرات بعد ترتيب الطلاب تنازليا بناء على درجات مقررات الكيمياء وعلم الحيوان وعلم الحشرات بالاضافة الى المجموع الكلى بالنسبة للطلاب المتخلفون يتم ترتيبهم حسب مجموع درجات مقررات الكيمياء وعلم الحيوان وعلم الحشرات.

4- يتم قبول طلاب شعبة الفيزياء والرياضيات بشعبة رياضيات , علوم الحاسب , فيزياء , فيزياء والالكترونيات وذلك بشرط تخقيق اكبر قدر من رغبات الطلاب مع مراعاة ان تكون الشعب الاساسية (فيزياء ورياضيات) مفعله.

5- يتم قبول طلاب شعبة الجيولوجيا بشعبة الجيولوجيا ,الجيولوجيا والكيمياء والجيوفيزياء وذلك بشرط تحقيق اكبر قدر من رغبات الطلاب مع مراعاة ان تكون الشعب الاساسية (الجيولوجيا) مفعله.

رابعا: الفرقة الرابعة :

1- يتم قبول طلاب شعبة الكيمياء والنبات بالاضافة الى شعبة الكيمياء والنبات مع مراعاة ان تكون شعبة النبات مفعله وبالتالى يترك لمجلس القسم صلاحية توزيع الطلاب.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

مسجل الكلية

لائحة المقررات الدراسية

يدرس الطالب في الفرقة الأولى في إحدى المجموعات الثلاث الآتية

١- المجموعة الأولى : مجموعة العلوم الفيزيائية

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة أسبوعيا			الأوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
١٠١ر	تفاضل (i)	٢	-	٢	١	-	١٠٠
١٠٣ر	جبر	٢	-	٢	١	-	١٠٠
١٢١ر	ميكانيكا (i) (استاتيكا)	٢	-	٢	١	-	١٠٠
١٠١ف	كهرباء ومغناطيسية	٢	-	١	١	-	١٠٠
١٠٣ف	خواص المادة	٢	-	-	١	-	١٠٠
١٦١ف	معمل فيزياء عامة (i)	-	٣	-	-	١	٧٥
١٠١ك	كيمياء عامة (i)	٤	٣	١	١	١	٢٧٥
١٠١ل	لغة انجليزية	١	-	-	نهاية العام		-
		١٥	٦	٨	٧	٢	٨٥٠
الفصل الدراسى الثانى							
١٠٢ر	تكامل (i)	٢	-	٢	١	-	١٠٠
١٠٤ر	هندسة	٢	-	٢	١	-	١٠٠
١٢٢ر	ميكانيكا (i) (ديناميكا)	٢	-	٢	١	-	١٠٠
١٠٢ف	بصريات هندسية وصوتيات	٢	-	١	١	-	١٠٠
١٠٤ف	الحرارة ومبادئ الديناميكا الحرارية	٢	-	-	١	-	١٠٠
١٦٢ف	معمل فيزياء عامة (i)	-	٣	-	-	١	٧٥
١٠٢ك	كيمياء عامة (i)	٤	٣	١	١	١	٢٧٥
١٠١ل	لغة انجليزية	١	-	-	١	-	٥٠
	حقوق الانسان	١	-	-	٢	-	٥٠
		١٧	٦	٨	٨	٢	٩٠٠

٢- المجموعة الثانية : مجموعة العلوم البيولوجية

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
١٠١ن	مملكة نباتية ومورفولوجيا	٣	٤	-	١	١	٢٥٠
١٠١ح	انسجة وفسيولوجيا ومقدمة أجنة	٣	٤	-	١	١	٢٥٠
١٠١ك	كيمياء عامة (i)	٤	٣	١	١	١	٢٧٥
١٠٥ف	فيزياء عامة للبيولوجيا (i) (كهرباء وبصريات هندسية)	٢	٢	١	١	١	١٥٠
١٠٥ر	رياضيات للبيولوجيا (i)	٢	-	١	١	-	١٠٠
١٠١ل	لغة انجليزية	١	-	-	نهاية العام		-
		١٥	١٣	٣	٥	٤	١٠٢٥
الفصل الدراسى الثانى							
١٠٢ن	فسيولوجيا نبات وتشريح	٣	٤	-	١	١	٢٥٠
١٠٢ح	لافقاريات (اوليات حتى آخر الحلقيات)	٣	٤	-	١	١	٢٥٠
١٠٢ك	كيمياء عامة (ii)	٤	٣	١	١	١	٢٧٥
١٠٦ف	فيزياء عامة للبيولوجيا (i) (حرارة وخواص مادة)	٢	٢	١	١	١	١٥٠
١٠٦ر	رياضيات للبيولوجيا (i)	٢	-	١	١	-	١٠٠
	حقوق الانسان	١	-	-	٢	-	٥٠
١٠١ل	لغة انجليزية	١	-	-	١	-	٥٠
		١٧	١٣	٣	٧	٤	١٠٧٥

٣- المجموعة الثالثة : مجموعة العلوم الجيولوجية

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
١٠١ج	اساسيات الجيولوجيا العامة	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
١٠١ح	انسجة وفسيولوجيا زمقدمة اجنة	٣	٤	-	١	١	٢٥٠
١٠١ك	كيمياء عامة (i)	٤	٣	١	١	١	٢٧٥
١٠٧ف	فيزياء عامة للجيولوجيا (i) (كهرباء وبصريات هندسية)	٢	٢	١	١	١	١٥٠
١٠٧ر	رياضيات للجيولوجيا (i)	٢	-	١	١	-	١٠٠
١٠١ل	لغة انجليزية	١	-	-	نهاية العام		-
		١٦	١٣	٣	٥	٤	١٠٧٥
الفصل الدراسى الثانى							
١١٢ج	بصريات المعادن وعلم المعادن	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
١٠٤ح	لافقاريات (أوليات حتى نهاية الشوك جلديات)	٣	٤	-	١	١	٢٥٠
١٠٢ك	كيمياء عامة (i)	٤	٣	١	١	١	٢٧٥
١٠٨ف	فيزياء عامة للجيولوجيا (i) (حرارة وخواص المادة)	٢	٢	١	١	١	١٥٠
١٠٨ر	رياضيات للجيولوجيا (i)	١	-	-	١	-	١٠٠
	حقوق الانسان	١	-	-	٢	-	٥٠
١٠١ل	لغة انجليزية	١	-	-	١	-	٥٠
		١٧	١٣	٢	٧	٤	١١٢٥

يتابع طلاب مجموعة العلوم الفيزيائية الدراسة في الفرقة الثانية في إحدى الشعب العلمية وفقاً لما يأتي :

١- ١. مجموعة الفيزياء والرياضيات

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٢٠١ر	تفاضل (ii)	٢	-	١	١	-	١٠٠
٢٠٣ر	جبر خطى(i)	٤	-	٢	١	-	٢٠٠
٢٠٥ر	معادلات تفاضلية (i)	٤	-	٢	١	-	٢٠٠
٢٢١ر	ميكانيكا (ii) (ديناميكا الجسيم)	٢	-	١	١	-	١٠٠
٢٠١ف	كهرباء وتيار متردد	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٢٠٣ف	بصريات فيزيائية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٢٠٥ف	ديناميكا حرارية	٢	-	٢	١	-	١٠٠
		١٨	٦	٨	٧	٢	١٠٥٠
الفصل الدراسى الثانى							
٢٠٢ر	تكامل (ii)	٢	-	١	١	-	١٠٠
٢٢٢ر	ميكانيكا (ii) (ديناميكا الجسم الجاسى)	٢	-	١	١	-	١٠٠
٢٣٢ر	احتمالات	٤	-	٢	١	-	٢٠٠
٢٤٢ر	مبادئ علوم الحاسب (ii)	٤	٢	-	١	١	٢٥٠
٢٠٢ف	مقدمة الكترونيات فيزيائية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٢٠٤ف	فيزياء حديثة	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٢٠٦ف	فيزياء الاهتزازات والموجات	٢	-	٢	١	-	١٠٠
		١٨	٨	٦	٧	٣	١١٠٠

١ - ٢. مجموعة الفيزياء والكيمياء

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٢١١ك	كيمياء تحليلية (i) وغير عضوية (i)	٤	٣	-	١	١	٢٧٥
٢٠١ف	كهرباء وتيار متردد	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٢٠٣ف	بصريات فيزيائية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٢٠٧ف	مقدمة فيزياء الفلزات والسبائك	٢	-	-	١	-	١٠٠
٢٠٧ر	رياضيات عامة للكيمياء (i)	٢	-	١	١	-	١٠٠
٢٤٣ر	علوم حاسب لغير شعب الرياضيات	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٢١٣ج	بلورات ومعادن	٢	٤	-	١	١	٢٠٠
		١٦	١٥	١	٧	٥	١١٧٥
الفصل الدراسى الثانى							
٢٢٢ك	كيمياء فيزيائية	٤	٣	-	١	١	٢٧٥
٢٤٢ك	كيمياء عضوية	٤	٦	-	١	١	٣٥٠
٢٠٢ف	مقدمة الكترونيات فيزيائية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٢٠٤ف	فيزياء حديثة	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٢٠٦ف	فيزياء الاهتزازات والموجات	٢	-	٢	١	-	١٠٠
٢٠٨ر	رياضيات عامة للكيمياء (ii)	٢	-	١	١	-	١٠٠
		١٦	١٥	٣	٦	٤	١١٧٥

يتابع طلاب مجموعة الفيزياء والرياضيات الدراسة فى الفرقتين الثالثة والرابعة فى احدى الشعب العلمية وفقاً لما يأتى :

١-١-١. شعبة الرياضيات

الفرقة الثالثة

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٣٠١ر	جبر مجرد (i)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٠٣ر	تحليل حقيقى	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٠٥ر	متغير مركب	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٢١ر	الميكانيكا التحليلية	٢	-	-	١	-	١٠٠
٣١٣ر	احصاء (i)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٥١ر	مقرر خاص (i)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٦١ر	مقرر عملى (i)	-	٣	-	-	١	٧٥
		٢٢	٣	-	٦	١	١١٧٥
الفصل الدراسى الثانى							
٣٠٢ر	معادلات تفاضلية (ii)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٠٤ر	رياضيات محدودة	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٠٦ر	تحليل عددى (i)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٢٢ر	الميكانيكا الموجية	٢	-	-	١	-	١٠٠
٣٢٤ر	نظرية المرونة	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٥٢ر	مقرر خاص (ii)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٦٢ر	مقرر عملى (i)	-	٣	-	-	١	٧٥
		٢٢	٣	-	٦	١	١١٧٥

يحدد مجلس القسم فى بداية كل عام جامعى مسميات المقررات الخاصة وفقاً لما يأتى :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
فئة (أ) :							
٣٥١ر	علوم حاسب (iii)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٥٢ر	بحوث عمليات (i)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
فئة (ب) :							
٣٥١ر	طرق رياضية (i)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٥٢ر	نظرية المجالات ونسبية (i)	٤	-	-	١	-	٢٠٠

الفرقة الرابعة : الرياضيات

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤٠١ر	توبولوجى	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٠٣ر	تحليل دالى	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٠٥ر	تحليل عددى (ii)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٥١ر	مقرر خاص (i) ميكانيكا الكم	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٥٣ر	مقرر خاص (ii) نظرية المجالات	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٦١ر	مقرر عملى (i)	-	٣	-	-	١	٧٥
٤٧٠ر	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة نهاية العام		
		٢٢	٣	-	١	١	١٠٧٥
الفصل الدراسى الثانى							
٤٠٢ر	جبر مجرد (ii)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٠٤ر	هندسة تفاضلية	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٢٠ر	هيدروديناميكا	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤١٦ر	نمزجة رياضية	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٥٤ر	مقرر خاص (iii)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٦٢ر	مقرر عملى (ii)	-	٣	-	-	١	٧٥
٤٧٠ر	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة	-	١٠٠
		٢٢	٣	-	٥	١	١١٧٥

يحدد مجلس القسم فى بداية كل عام جامعى مسميات المقررات الخاصة وفقاً للفئتين (أ) ، (ب) تبعاً للفرقة الثالثة كما يأتى :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
فئة (أ) :							
٤٥١ر	احصاء (ii)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٥٣ر	نظرية المجالات	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٥٤ر	بحوث عمليات (ii)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
فئة (ب) :							
٤٥١ر	ميكانيكا الكم	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٥٣ر	نظرية المجالات ونسبية (ii)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٥٤ر	ميكانيكا احصائية	٤	-	-	١	-	٢٠٠

١-١-٢. شعبة علوم الحاسب
الفرقة الثالثة

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٣٤١ر	لغة باسكال	٤	-	٢	١	-	٢٠٠
٣٤٣ر	تطبيقات حاسب (i)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٤٥ر	نظرية الخوارزميات	٤	-	٢	١	-	٢٠٠
٣٤٩ر	نظم حاسب	٤	-	٢	١	-	٢٠٠
٣١٥ف	فيزياء أشباه الموصلات وتطبيقاتها	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٤٥ف	دوائر منطقية ورقمية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
		١٨	٨	٦	٦	٣	١١٠٠
الفصل الدراسى الثانى							
٣٠٦ر	تحليل عددى (i)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣١٤ر	بحوث عمليات (i)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٤٢ر	نظرية مترجمات	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٤٤ر	تطبيقات حاسب (i)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٤٨ف	ميكروبروسيسور ودوائر ربط	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣٥٢ف	قياسات فيزيائية باستخدام الحاسب الالى (i)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٦٦ف	معمل الكترونيات فيزيائية ودوائر الكترونية (i)	-	٦	-	-	٢	١٥٠
		٢٠	١١	-	٦	٤	١٢٧٥

الفرقة الرابعة : حاسب الى

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤٠٥ر	تحليل عددى	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٤١ر	تركيب بيانات وقاعدة بيانات	٤	-	٢	١	-	٢٠٠
٤٤٣ر	شبكات الحاسب	٤	-	٢	١	-	٢٠٠
٤٤٩ر	لغة c	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٧١ف ر	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة نهاية العام		
		١٨	-	٤	٤	-	٨٠٠
الفصل الدراسى الثانى							
٤١٤ر	بحوث عمليات (ii)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٤٠ر	نظم تشغيل الحاسب	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٤٢ر	الذكاء الاصطناعى	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٤٤ر	تكنولوجيا	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٥٢ر	قياسات فيزيائية باستخدام الحاسب الآلى (ii)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٧١ف ر	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة	-	١٠٠
		٢٠	٣	-	٥	١	١٠٧٥

١-١-٣. شعبة الفيزياء

الفرقة الثالثة :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٣٠١ف	مبادئ ميكانيكا الكم (i)	٢	-	١	١	-	١٠٠
٣٠٣ف	الديناميكا الكهربية	٢	-	١	١	-	١٠٠
٣٠٥ف	فيزياء احصائية	٢	-	١	١	-	١٠٠
٣١٣ف	الفيزياء الذرية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣١٥ف	فيزياء اشباه الموصلات وتطبيقاتها	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٤١ف	الكترونيات فيزيائية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٥١ف	استخدام الحاسب الالى فى الفيزياء (i)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٠٧ر	معادلات تفاضلية	٣	-	٢	١	-	١٥٠
		١٧	١٢	٥	٨	٤	١١٥٠
الفصل الدراسى الثانى							
٣٠٢ف	مبادئ ميكانيكا الكم (ii)	٢	-	١	١	-	١٠٠
٣٠٤ف	النظرية الكهرومغناطيسية	٢	-	١	١	-	١٠٠
٣٠٦ف	طرق الفيزياء الرياضية	٢	-	١	١	-	١٠٠
٣١٢ف	مقدمة فيزياء الجوامد	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٢٢ف	مقدمة الفيزياء النووية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٤٢ف	دوائر الكترونية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٥٢ف	تطبيقات الحاسب الآلى فى الفيزياء (ii)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٠٨ر	دوال خاصة	٣	-	٢	١	-	١٥٠
		١٧	١٢	٥	٨	٤	١١٥٠

الفرقة الرابعة : الفيزياء

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤٠١ف	ميكانيكا الكم	٢	-	١	١	-	١٠٠
٤١١ف	فيزياء الحرارة المنخفضة	٢	-	-	١	-	١٠٠
٤١٣ف	أطياف موسباور	٢	-	-	١	-	١٠٠
٤٢١ف	فيزياء نووية متقدمة	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٢٣ف	فيزياء اشعاعية وكواشف	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٣١ف	فيزياء البلازما	٢	-	-	١	-	١٠٠
٤٦١ف	مقرر خاص (i)	٢	-	١	١	-	١٠٠
٤٦٥ف	معمل الكترونيات فيزيائية ورقمية ودوائر الكترونية (ii)	٢	٣	-	-	١	٧٥
٤٤٧ر	تطبيقات حاسب للفيزياء (i)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٧٠ف	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة نهاية العام		
		١٨	١٢	٢	٨	٤	١١٠٠
الفصل الدراسى الثانى							
٤٠٢ف	الفيزياء الحسابية	٢	-	١	١	-	١٠٠
٤١٢ف	فيزياء الجوامد المتقدمة	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤١٤ف	موصلية فائقة	٢	-	-	١	-	١٠٠
٤٢٢ف	الرنين النووى	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٣٢ف	فيزياء الليزر	٢	-	-	١	-	١٠٠
٤٣٤ف	اطياف جزئية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٦٢ف	مقرر خاص (ii)	٢	-	١	١	-	١٠٠
٤٤٨ر	تطبيقات حاسب للفيزياء (ii)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٧٠ف	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة	-	١٠٠
		١٨	١٢	٢	٨	٤	١٢٠٠

١-١-٤. شعبة الفيزياء والالكترونيات
الفرقة الثالثة :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٣٠١ف	مبادئ ميكانيكا الكم (i)	٢	-	١	١	-	١٠٠
٣١٣ف	الفيزياء الذرية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣١٥ف	فيزياء اشباه الموصلات وتطبيقاتها	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٤١ف	الكترونيات فيزيائية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٤٣ف	دوائر الكترونية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٥١ف	استخدام الحاسب الآلى فى الفيزياء (i)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٠٧ر	معادلات تفاضلية	٣	-	٢	١	-	١٥٠
		١٥	١٥	٣	٧	٥	١١٢٥
الفصل الدراسى الثانى							
٣٠٦ف	طرق الفيزياء الرياضية	٢	-	١	١	-	١٧٥
٣١٢ف	مقدمة فيزياء الجوامد	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٢٢ف	مقدمة الفيزياء النووية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٤٢ف	دوائر منطقية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٤٤ف	دوائر متكاملة	٣	٣	-	١	١	١٧٥
٣٥٢ف	تطبيقات الحاسب الآلى فى الفيزياء (i)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٠٨ر	دوال خاصة	٣	-	٢	١	-	١٥٠
		١٥	١٥	٣	٧	٥	١١٢٥

الفرقة الرابعة :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤١٥ف	فيزيـــاء الأغشـــية الرقيقـــة وتطبيقاتها	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٢١ف	فيزياء نووية متقدمة	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٣١ف	فيزياء البلازما	٢	-	-	١	-	١٠٠
٤٤١ف	الكترونيات رقمية	٣	٣	-	١	١	١٧٥
٤٥١ف	اســتخدام الحاســب الآلــى فــى الفيزياء (ii)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٠٧ر	تحليـل عـددى لشـعبتى الفيزيـاء والاحصاء (i)	٣	-	٢	١	-	١٥٠
٤٠١هـ	الكترونيات صناعية (i)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٧٠ف	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة نهاية العام		
		١٧	١٥	٢	٧	٥	١١٢٥
الفصل الدراسى الثانى							
٤١٢ف	فيزياء الجوامد المتقدمة	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٣٢ف	فيزياء الليزر	٢	-	-	١	-	١٠٠
٤٣٤ف	اطياف جزئية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٤٢ف	الكترونيات بصرية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٥٢ف	تطبيقــات الحاســب الآلــى فــى الفيزياء (ii)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٠٨ر	تحليـل عـددى لشـعبتى الفيزيـاء والاحصاء (i)	٣	-	٢	١	-	١٥٠
٤٠٢هـ	الكترونيات صناعية (i)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٤٧٠ف	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة	-	١٠٠
		١٧	١٥	٢	٧	٥	١٢٢٥

يتابع طلاب مجموعة الكيمياء والفيزياء الدراسة فى الفرقتين الثالثة والرابعة فى الشعبة العلمية الاتية :

١-٢-١. شعبة الكيمياء

الفرقة الثالثة

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٣١١ك	كيمياء غير عضوية (i)	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٢١ك	كيمياء فيزيائية (i)	٤	٦	-	١	١	٣٥٠
٣٤١ك	كيمياء عضوية (i)	٤	٦	-	١	١	٣٥٠
٣٤١ف	الكترونيات فيزيائية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
		١٤	١٩	-	٤	٤	١١٧٥
الفصل الدراسى الثانى							
٣٢٢ك	كيمياء فيزيائية (ii)	٤	٦	-	١	١	٣٥٠
٣٤٢ك	كيمياء عضوية (ii)	٤	٦	-	١	١	٣٥٠
٣٤٤ك	كيمياء عضوية (iii)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٣١٤ف	انماء بلورى وخواص فيزيائية للبلورات	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٣٢ر	احصاء عام	٢	-	-	١	-	١٠٠
		١٦	١٥	-	٥	٣	١١٧٥

الفرقة الرابعة : شعبة الكيمياء

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤١١ك	كيمياء غير عضوية (iii)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٢١ك	كيمياء فيزيائية (iii)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٤١ك	كيميـاء عضـوية (iv) نـواتج طبيعية	٤	٦	-	١	١	٣٥٠
٤٤٣ك	كيميـاء عضـوية (v) صـناعات كيميائية	٤	٨	-	١	١	٤٠٠
٤٧٠ك	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة نهاية العام		
		١٨	١٤	-	٤	٢	١١٥٠
الفصل الدراسى الثانى							
٤٢٢ك	كيمياء فيزيائية (iv)	٤	٦	-	١	١	٣٥٠
٤٣٤ك	كيمياء تحليلية وغير عضوية	٤	٨	-	١	١	٤٠٠
٤٤٢ك	كيمياء عضوية (iv)	٤	-	-	١	-	٢٠٠
٤٤٨ر	حاسب آلى	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٧٠ك	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة		١٠٠
		١٦	١٦	-	٤	٣	١٢٠٠

يتابع طلاب المجموعة الثانية (مجموعة العلوم البيولوجية) الدراسة فى الفرقة الثانية وفقاً لما يأتى :
٢ مجموعة العلوم البيولوجية

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٢٠١ن	تشريح وطحالب	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٢٠١ح	لافقاريات وحشرات	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٢٥١ك	كيمياء فيزيائية وغير عضوية وتحليلية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٢٠٩ف	فيزياء عامة للبيولوجيا (ii) (كهرباء وتيار متردد)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٢٠٩ر	رياضيات للبيولوجيا (ii) (تفاضل جزئى وجبر)	٢	-	١	١	-	١٠٠
		١٦	١٥	١	٥	٤	١١٧٥
الفصل الدراسى الثانى							
٢٠٢ن	بيئة نباتية ومقدمة فى علم تصنيف النباتات الزهرية ونبات اقتصادى	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٢٠٢ح	فقاريات ووراثة	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٢٦٢ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٢١٠ف	فيزياء عامة للبيولوجيا (ii) (بصريات فيزيائية وفيزياء حديثة)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٢١٠ر	رياضيات للبيولوجيا (ii) (تكامل وهندسه)	٢	-	١	١	-	١٠٠
		١٦	١٥	١	٥	٤	١١٧٥

يتابع طلاب مجموعة العلوم البيولوجية الدراسة فى الفرقتين الثالثة والرابعة فى احدى الشعب العلمية وفقاً لما يأتى :

٢-١ شعبة علم الحيوان :

الفرقة الثالثة :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٣٠١ح	تصنيف لافقاريات وحشرات	٥	٥	-	١	١	٣٧٥
٣٠٣ح	خلية وأنسجة وتقنية مجهرية	٥	٥	-	١	١	٣٧٥
٣٥١ك	كيمياء فيزيائية وغير عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣١٩ف	فيزياء اشعاعية وحيوية	٢	٤	-	١	١	٢٠٠
		١٦	١٨	-	٤	٤	١٢٥٠
الفصل الدراسى الثانى							
٣٠٢ح	فسيولوجيا وبيئة	٥	٥	-	١	١	٣٧٥
٣٠٤ح	اجنة وتصنيف فقاريات	٥	٥	-	١	١	٣٧٥
٣٦٢ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٣٠ر	احصاء حيوى	٢	-	-	١	-	١٠٠
		١٦	١٤	-	٤	٣	١١٥٠

الفرقة الرابعة : شعبة علم الحيوان

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤٠١ح	فسيولوجيا مقارن	٣	٤	-	١	١	٢٥٠
٤٠٧ح	تشريح مقارن للفقاريات	٣	٤	-	١	١	٢٥٠
٤٠٥ح	بيولوجيا خلية وكيمياء انسجة	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٥٥ك	كيمياء تحليلية وغير عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٧٠ح	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة نهاية العام		
		١٦	١٦	-	٤	٤	١١٠٠
الفصل الدراسى الثانى							
٤٠٤ح	طفيليات ورخويات	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٠٦ح	بيولوجيا اسماك	٣	٤	-	١	١	٢٥٠
٤١٠ح	سلوك وتطور وبيئات خاصة	٣	٢	-	١	١	٢٠٠
٤٦٦ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٥٠ر	حاسب آلى	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٧٠ح	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة	-	١٠٠
		١٨	١٦	-	٥	٥	١٣٠٠

٢-٢. شعبة الحشرات
الفرقة الثالثة :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٣٠١ش	مورفولوجيا وتشريح الحشرات	٣	٣	-	١	١	٢٢٥
٣٠٣ش	تصنيف حشرات وميروبيولوجيا	٥	٥	-	١	١	٣٧٥
٣٥١ك	كيمياء فيزيائية وغير عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣١٩ف	فيزياء اشعاعية وحيوية	٢	٤	-	١	١	٢٠٠
		١٤	١٦	-	٤	٤	١١٠٠
الفصل الدراسى الثانى							
٣٠٢ش	خلية وكيمياء انسجة وتقنية مجهرية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٠٤ش	حشرات اقتصادية ونقل الحشرات لامراض النبات	٥	٥	-	١	١	٣٧٥
٣١٢ش	وراثة	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٦٢ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٣٠ر	احصاء حيوى	٢	-	-	١	-	١٠٠
		١٧	١٥	-	٥	٤	١٢٢٥

الفرقة الرابعة :-

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤٠١ش	فسيولوجيا الحشرات واجنة	٥	٤	-	١	١	٣٥٠
٤٠٣ش	بيئة حشرية وبيئات خاصة وسلوك الحشرات	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٠٥ش	وراثة العشائر	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٥٥ك	كيمياء تحليلية وغير عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٧٠ش	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة نهاية العام		
		١٧	١٤	-	٤	٤	١١٠٠
الفصل الدراسى الثانى							
٤٠٢ش	سموم المبيدات ومكافحة الحشرات	٥	٥	-	١	١	٣٧٥
٤٠٤ش	حشرات طبية وامراض الحشرات	٤	٣	-	١	١	٢٧٥
٤٢٠ش	تحضيرات حشرية	-	٣	-	-	١	٧٥
٤٦٢ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٥٠ر	حاسب آلى	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٧٠ش	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة	-	١٠٠
		١٧	١٧	-	٤	٥	١٢٧٥

٢-٣. شعبة الكيمياء وعلم الحيوان
الفرقة الثالثة :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٣٠٥ح	تصنيف حيوان	٤	٣	-	١	١	٢٧٥
٣٠٧ح	اجنة وخلية وانسجة وتقنية مجهرية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣١١ك	كيمياء غير عضوية (i)	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٦١ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣١٩ف	فيزياء اشعاعية وحيوية	٢	٤	-	١	١	٢٠٠
		١٨	١٩	-	٥	٥	١٣٧٥
الفصل الدراسى الثانى							
٣٠٦ح	طفيليات ورخويات	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٠٨ح	بيئة وفسيولوجيا الحيوان	٤	٥	-	١	١	٣٢٥
٣٢٤ك	كيمياء فيزيائية (ii)	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٦٤ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٣٠ر	احصاء حيوى	٢	-	-	١	-	١٠٠
		١٦	١٥	-	٥	٤	١١٧٥

الفرقة الرابعة :
شعبة الكيمياء وعلم الحيوان

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤٠٧ح	تشريح مقارن للفقاريات وتطور	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٠٩ح	انسجة وكيمياء انسجة	٢	٤	-	١	١	٢٠٠
٤٢٣ك	كيمياء فيزيائية وغير عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٥١ك	كيمياء تطبيقية ونووية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٥٠ر	حاسب آلى بقرارمجلس الجامعة	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٧١ك ح	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة نهاية العام		
		١٨	١٨	-	٥	٥	١٢٥٠
الفصل الدراسى الثانى							
٤٠٨ح	بيولوجيا اسماك وبيئات خاصة	٣	٤	-	١	١	٢٥٠
٤١٢ح	فسيولوجيا وسلوك	٣	٤	-	١	١	٢٥٠
٤٢٥ك	كيمياء تحليلية وغير عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٦٢ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٧١ك ح	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة	-	١٠٠
		١٦	١٦	-	٤	٤	١٢٠٠

(*) تم اضافة مادة الحاسب الالى للفصل الدراسى الاول بقرار مجلس الجامعة رقم (٧٧) بتاريخ ٢٠٠٢/٥/٢٧

٢-٤. شعبة الكيمياء والنبات

الفرقة الثالثة :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٣٠٣ن	بكتريا وعلم الخلية النباتية	٤	٣	-	١	١	٢٧٥
٣١١ن	فسيولوجيا النبات وجغرافيا نباتية	٤	٣	-	١	١	٢٧٥
٣١١ك	كيمياء غير عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٦١ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣١٩ف	فيزياء اشعاعية وحيوية	٢	٤	-	١	١	٢٠٠
		١٨	١٨	-	٥	٥	١٣٥٠
الفصل الدراسى الثانى							
٣٠٤ن	فطريات وميكروبيولوجيا صناعية	٤	٣	-	١	١	٢٧٥
٤٢٢ن	ارشيجونيات وتصنيف النباتات الزهرية	٤	٣	-	١	١	٢٧٥
٣٢٤ك	كيمياء فيزيائية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٦٤ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٣٠ر	احصاء حيوى	٢	-	-	١	-	١٠٠
		١٨	١٤	-	٥	٤	١٢٥٠

يتابع طلاب شعبة الكيمياء والنبات الدراسة فى احدى الشعبتين الاتيتين :

٢-٤-١شعبة النبات

الفرقة الرابعة :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤٠١ن	فطريات وفسيولوجيا فطريات	٤	٦	-	١	١	٣٥٠
٤٠٣ن	علم الفيروسات ووراثة	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤١١ن	فسيولوجيا النبات	٤	٦	-	١	١	٣٥٠
٤٧٠ن	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة نهاية العام		
		١٤	١٦	-	٣	٣	١٠٠٠
الفصل الدراسى الثانى							
٤٠٢ن	كيمياء حيوية نباتية وطحالب	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٠٤ن	تحليلات قياسية حيوية	٢	٣	-	١	١	١٥٠
٤٣٢ن	مجتمع نباتى وفلورا(x)	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٣٢ك	تحليل كيميائى الى	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٥٠ر	حاسب آلى	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٧٠ن	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة	-	١٠٠
		١٨	١٦	-	٥	٥	١٣٠٠

(×) رحلة علمية يحدد موعدها بمعرفة قسم النبات

٢-٤-٢. شعبة الكيمياء والنبات

الفرقة الرابعة :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤١٥ن	فطريات وفسيولوجيا فطريات	٤	٣	-	١	١	٢٧٥
٤١٧ن	كيمياء حيوية نباتية وفسيولوجيا نبات	٣	٤	-	١	١	٢٥٠
٤٢٣ك	كيمياء فيزيائية وغير عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٥١ك	كيمياء تطبيقية ونووية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٥٠ر	حاسب الى بقرار مجلس الجامعة	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٧١ك ن	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة نهاية العام		
		١٩	١٧	-	٥	٥	١٢٧٥
الفصل الدراسى الثانى							
٤١٠ن	طحالب وفيروسات	٣	٣	-	١	١	٢٢٥
٤٣٤ن	مجتمع نباتى وفلورا ووراثة	٤	٦	-	١	١	٣٥٠
٤٥٢ك	كيمياء تحليلية وغير عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٦٢ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٧١ك ن	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة	-	١٠٠
		١٧	١٧	-	٤	٤	١٢٧٥

(*) تم اضافة مادة الحاسب الالى للفصل الدراسى الاول بقرار مجلس الجامعة رقم (٧٧) بتاريخ ٢٠٠٢/٥/٢٧

٢-٥. شعبة الكيمياء والميكروبيولوجي:

الفرقة الثالثة :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٣٠٥ن	فطريات تربة وفطريات مياه	٤	٣	-	١	١	٢٧٥
٣٠٧ن	بكتريـــــا	٤	٣	-	١	١	٢٧٥
٣١١ك	كيمياء غير عضوية (i)	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٦١ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣١٩ف	فيزياء اشعاعية وحيوية	٢	٤	-	١	١	٢٠٠
		١٨	١٨	-	٥	٥	١٣٥٠
الفصل الدراسى الثانى							
٣٠٢ن	كيميـاء حيويـة نباتيـة (انزيمـات) وعلم الفيروسات	٤	٣	-	١	١	٢٧٥
٣٣٢ن	بيئة طحالب وفسيولوجيا طحالب	٤	٣	-	١	١	٢٧٥
٣٢٤ك	كيمياء فيزيائية (i)	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٦٤ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٣٠ر	احصاء حيوى	٢	-	-	١	-	١٠٠
		١٨	١٤	-	٥	٤	١٢٥٠

(*) تم اضافة مادة الحاسب الالى للفصل الدراسى الاول بقرار مجلس الجامعة رقم (٧٧) بتاريخ ٢٠٠٢/٥/٢٧

الفرقة الرابعة : شعبة الكيمياء والميكروبيولوجى

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤٠٧ن	ابـيض بكتيـرى ووراثـة وعلـم الفيروسات	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٠٩ن	فطريات وعلاقة العائل بالطفيل	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٢٣ك	كيمياء فيزيائية وغير عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٥١ك	كيمياء تطبيقية ونووية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٥٠ر	حاسب آلى بقرار مجلس الجامعة	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٧١ك ن	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة نهاية العام		
		٢٠	١٨	-	٥	٥	١٣٥٠
الفصل الدراسى الثانى							
٤٠٦ن	فسـيولوجيا فطريـات وميكروبيولوجيا صناعية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٠٨ن	ميكروبيولوجيا وسموم ميكروبية	٤	٢	-	١	١	٢٥٠
٤٥٢ك	كيمياء تحليلية وغير عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٦٢ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٧١ك ن	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة	-	١٠٠
		١٨	١٤	-	٤	٤	١٢٥٠

يتابع طلاب المجموعة الثالثة (مجموعة العلوم الجيولوجية) الدراسة فى الفرقة الثانية وفقاً لما يأتى :

٣. مجموعة العلوم الجيولوجية

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٢١٧ج	صخور نارية (i)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٢٢٥ج	حفريات لافقارية	٣	٢	-	١	١	٢٠٠
٢٣١ج	مساحة مستوية	١	٢	-	١	١	١٠٠
٢٥١ك	كيمياء فيزيائية وغير عضوية وتحليلية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٢٠٣ح	تصنيف فقاريات	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٢١١ف	فيزياء عامة للجيولوجيا (ii) (كهرباء وتيار متردد)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٢١١ر	رياضيات للجيولوجيا (ii) (تفاضل وجبر)	٢	-	١	١	-	١٠٠
		١٦	١٥	١	٧	٦	١١٧٥
الفصل الدراسى الثانى							
٢١٦ج	صخور رسوبية (ii)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٢١٨ج	صخور متحولة (i)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٢٣٢ج	ميكانيكا الصخور وجيولوجيا الحقل	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٢٦٢ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٢٠٤ن	نبات عام	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٢١٢ف	فيزياء عامة للجيولوجيا (ii) (بصريات فيزيائية وحديثة)	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٢١٢ر	رياضيات للجيولوجيا (ii) (تكامل وهندسة)	٢	-	١	١	-	١٠٠
		١٦	١٥	١	٧	٦	١١٧٥

يتابع طلاب مجموعة العلوم الجيولوجية الدراسة فى الفرقتين الثالثة والرابعة فى احدى الشعب العلمية وفقاً لما يأتى :

٣-١. الفرقة الثالثة : شعبة الجيولوجيا

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٣١٧ج	صخور نارية (ii)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٢١ج	حفريات دقيقة	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٢٣ج	طبقات	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٣٣ج	جيولوجيا تركيبية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٣٥ج	تحليل تراكب	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٤١ج	جيوفيزياء (i)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٥١ج	مقرر خاص (i)	٢	-	-	١	-	١٠٠
٣٥٣ك	كيمياء غير عضوية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٣٣ف	**انماء بلورى وخواص فيزيائية للبلورات**	٢	-	-	١	-	١٠٠
		١٨	١٥	-	٩	٧	١٢٧٥
الفصل الدراسى الثانى							
٣١٦ج	صخور رسوبية (ii)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣١٨ج	صخور متحولة (ii)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٢٠ج	تغيرات ما بعد الترسب ومقرر خاص	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٢٢ج	حفريات نباتية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٢٤ج	جيولوجيا تاريخية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٤٦ج	جيولوجيا المياه وجيولوجيا البترول	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٥٢ج	مقرر خاص (ii)	٢	-	-	١	-	١٠٠
٣٦٦ك	كيمياء عضوية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٣٢ر	احصاء عام	٢	-	-	١	-	١٠٠
		١٨	١٥	-	٩	٧	١٢٧٥

الفرقة الرابعة : شعبة الجيولوجيا

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤١١ج	صخور القاعدة ومقرر خاص	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤١٣ج	خامات ومعادن مشعة	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤١٥ج	جيو كيمياء	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤١٦ج	صخور رسوبية وبترولوجية الخامات	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٢٧ج	طباقية حياتية وبيئة احياء قديمة	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٣٧ج	جيومورفولوجيا وبيئات ترسيب	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٥٧ك	كيمياء تحليلية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٧٠ج	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة نهاية العام		
		١٨	١٦	-	٧	١	١٢٠٠
الفصل الدراسى الثانى							
٤١٠ج	جيولوجيا اقتصادية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤١٤ج	استكشاف معدنى	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٢٨ج	جيولوجية مصر	٣	٢	-	١	١	٢٠٠
٤٣٠ج	استشعار عن بعد وجيولوجيا تطبيقية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٣٤ج	جيولوجية تصورية وجيولوجيا البيئة	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٤٠ج	جيولوجيا تحت سطحية	١	٢	-	١	١	١٠٠
٤٥٠ر	حاسب آلى	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٧٠ج	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة	-	١٠٠
		١٦	١٤	-	٧	٧	١١٥٠

(×) رحلة جيولوجية لمدة اسبوعين

٣-٢ شعبة الجيوفيزياء
الفرقة الثالثة :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٣١٧ج	صخور نارية (ii)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٢٣ج	طبقات	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٣٣ج	جيولوجيا تركيبية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٣٥ج	تحليل تراكب	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٤١ج	جيوفيزياء (i)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٥٣ج	مقرر خاص (iii)	٤	٢	-	١	١	٢٥٠
٣٥٣ك	كيمياء غير عضوية	٢	٣	-	١		١٧٥
٣٣٣ف	انماء بلورى وخواص فيزيائية للبلورات	٢	-	-	١	-	١٠٠
		١٨	١٥	-	٨	٧	١٢٧٥
الفصل الدراسى الثانى							
٣١٦ج	صخور رسوبية (ii)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣١٨ج	صخور متحولة (ii)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٢٤ج	جيولوجيا تاريخية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٤٢ج	جيوفيزياء (ii)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٤٤ج	جيوفيزياء تطبيقية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٤٦ج	جيولوجيا المياه وجيولوجيا البترول	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٥٤ج	مقرر خاص (iv)	٢	-		١	-	١٠٠
٣٦٦ك	كيمياء عضوية	٢	٣	-	١	١	١٧٥
٣٣٢ر	احصاء عام	٢	-	-	١	-	١٠٠
		١٨	١٥	-	٩	٧	١٢٧٥

الفرقة الرابعة : الجيوفيزياء

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤١١ج	صخور القاعدة ومقرر خاص (ii)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤١٣ج	خامات ومعادن اشعاعية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤١٥ج	جيوكيمياء	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٣٧ج	جيومورفولوجيا وبيئات ترسيب	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٤١ج	جيوفيزياء (iii)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٤٣ج	طرق اشعاعية وحراريات ارضية	١	٢	-	١	١	١٠٠
٤٤٥ج	جيوتكتونية وتسجيلات ابار	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٢٧ف	فيزياء ذرية للجيولوجيا	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٧٠ف	مقال أو بحث	٢	-	-	مناقشة نهاية العام		
		١٧	١٦	-	٨	٨	١١٥٠
الفصل الدراسى الثانى							
٤١٠ج	جيولوجيا اقتصادية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤١٢ج	احواض ترسيب وطباقية سيزمية وتتابعية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٢٨ج	جيولوجية مصر	٣	٢	-	١	١	٢٠٠
٤٣٠ج	استشعار عن بعد وجيولوجيا تطبيقية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٣٤ج	جيولوجية تصورية وجيولوجيا البيئة	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٤٠ج	جيولوجيا تحت سطحية	١	٢	-	١	١	١٠٠
٤٢٨ف	فيزياء الاهتزازات والموجات للجيولوجيا	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٥٠ر	حاسب الى	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٧٠ج	مقال او بحث	٢	-	-	مناقشة	-	١٠٠
		١٨	١٦	-	٨	٨	١٣٠٠

(×) رحلة جيولوجية لمدة اسبوعين

٣-٣ شعبة الجيولوجيا والكيمياء

الفرقة الثالثة :

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٣١٧ج	صخور نارية (ii)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٢٣ج	طبقات	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٣٣ج	جيولوجيا تركيبية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٤١ج	جيوفيزياء (i)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣١١ك	كيمياء غير عضوية (i)	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٦١ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
		١٦	١٦	-	٦	٦	١٢٠٠
الفصل الدراسى الثانى							
٣٦١ج	صخور رسوبية (ii)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣١٨ج	صخورمتحولة(ii)	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٢٤ج	جيولوجيا تاريخية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٤٦ج	جيولوجيا المياة وجيولوجيا البترول	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٣٢٤ك	كيمياء فيزيائية (ii)	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٦٤ك	كيميا عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٣٣٢ر	احصاء عام	٢	-	-	١	-	١٠٠
		١٨	١٦	-	١	٦	١٣٠٠

الفرقة الرابعة : الجيولوجيا والكيمياء

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسى الأول							
٤١١ج	صخور القاعدة ومقرر خاص	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤١٣ج	خامات ومعادن مشعة	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤١٥ج	جيو كيمياء	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٣٧ج	جيومـــور فولوجيـــا وبيئـــات ترسي٢ب	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٢٣ك	كيمياء فيزيائية وغير عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٥١ك	كيمياء تطبيقية ونووية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٥٠ر	حاســب الـــى بقـــرار مجلـــس الجامعة	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٧١ج ك	مقال او بحث	٢		-	مناقشة تهاية العام		
		٢٠	١٨	-	٧	٧	١٣٥٠
الفصل الدراسى الثانى							
٤١٠ج	جيولوجيا اقتصادية	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٢٨ج	جيولوجية مصر	٣	٢	-	١	١	٢٠٠
٤٣٤ج	جيولوجية تصويرية وجيولوجيا البيئة	٢	٢	-	١	١	١٥٠
٤٤٠	جيولوجيا تحت سطحية	١	٢	-	١	١	١٠٠
٤٥٢ك	كيمياء تحليلية وغير عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٦٢ك	كيمياء عضوية	٤	٤	-	١	١	٣٠٠
٤٧١ج ك	مقال اوبحث	٢	-	-	مناقشة	-	١٠٠
		١٨	١٦		٦	٦	١٣٠٠

تم اضافة مادة الحاسب الالى للفصل الدراسى الاول بقرار مجلس الجامعة رقم (٧٧) بتاريخ ٢٠٠٢/٥/٢٧

كيفية الاتصال بالكلية

عزيزي الطالب .... عزيزتي الطالبة.....

ترحب الكلية باستقبال اقتراحاتكم و استفساراتكم او شكواكم في أي وقت عن طريق صناديق شكاوي الطلاب الموجودة في الكلية.

كما يمكن عمل ذلك عن طريق البريد الالكتروني الخاص بالكلية و هو كالتالي:sci_qena_svu@yahoo.com

كما يمكنكم الاتصال بالكلية عن طريق الارقام التالية:

م	جهة الاتصال	ت. داخلي	ت. مباشر
١	عميد الكلية	١٢٧٤	٠٩٦٥٢١٣٣٨٣
٢	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	١٢٧٣	-
٣	وكيل الكلية للدراسات العليا	١٢٧٢	-
٤	وحدة ادارة ضمان الجودة والاعتماد	١٦٢٨	٠٩٦٥٢١١٩٦٦
٥	رئيس قسم الرياضيات	١٢٢٨	-
٦	رئيس قسم الفيزياء	١١٥٩	-
٧	رئيس قسم الكيمياء	١٣٥٠	-
٨	رئيس قسم الجيولوجيا	١٣٦٠	-
٩	رئيس قسم النبات	١٣٣٩	-
١٠	رئيس قسم علم الحيوان	١٣٦٧	-
١١	قسم شئون الطلاب	١٢٦٥	-
١٢	قسم رعاية الشباب	١٢٦٧	-
١٣	قسم المكتبة	١١١٠	-

الملحقات

١ - آلية تقدم الطالب بشكوى او تظلم

١. كل طالب له الحق فى تقديم أى شكوى إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التى تقدمها الكلية سواء كانت تلك الشكوى متعلقة بالنواحى الأكاديمية او غير الأكاديمية. وبمجرد تقديم الطالب للشكوى سيتم التحقق من جديتها والشكاوى الكيدية والمجهولة سوف لا ينظر اليها.
٢. تشجع الكلية الطلاب على تقديم أى شكوى لتسعى فى حلها وتقليل اى أثر سلبى على مستقبل الطلاب فى الكلية.
٣. تتضمن إجراءات شكاوى الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التى تقدمها الكلية، ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدرا هاما لتحسين الخدمات التى تقدمها الكلية لطلابها . والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية مدعون للتعاون مع الطلاب وفحص شكواهم والاستجابة لأي نتيجة يسفر عنها التحقيق فى هذه الشكاوى.

يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوى الطلاب برئاسة عميد الكلية وعضوية كل من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضو هيئة تدريس من كل قسم علمي على أن تعرض الحالات التي ترد إليها للإحاطة أو اتخاذ الإجراء المناسب على لجنة شئون الطلاب بصفة دائمة وشهريا وتكون لديها مهام محددة على الوجه التالي:-

- البت فى الشكوى المقدمة من الطلاب .
- السرية الكاملة للشكاوى
- عدم وقوع الضرر على الطالب بسبب شكواه .

تشكيل اللجنة

١	عميد الكلية
٢	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٣	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٤	مسئول شكاوى الطلاب بقسم الجيولوجيا عضوا
٥	مسئول شكاوى الطلاب بقسم الفيزياء عضوا
٦	مسئول شكاوى الطلاب بقسم الكيمياء عضوا
٧	مسئول شكاوى الطلاب بقسم علم الحيوان عضوا
٨	مسئول شكاوى الطلاب بقسم النبات عضوا
٩	مسئول شكاوى الطلاب بقسم الرياضيات عضوا
١٠	مسئول صندوق الشكاوى (مسجل الكلية)

يجب تقديم الشكوى بمجرد حدوث المشكلة ويستثنى من ذلك بعض الحالات الخاصة حسب طبيعة المشكلة

- وضع استمارة الشكاوي على موقع الكلية .

١. يجب الالتزام بهذا الإطار الزمنى ماعدا وقت تقييم الطلاب والامتحانات أو أجازات السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية. وإذا رأى محقق الشكوى أنها تحتاج إلى وقت أكثر لفحصها فيجب ان يقدم التبرير للطالب بتقرير مكتوب.

اختصاصات لجنة شكاوى الطلاب:-

١. استقبال شكاوى الطلاب وتسجيلها و توجيههما إلي إجراءات التقدم لحلها و كذلك متابعة الإجراءات المتبعة للحل طبقا للمخطط المرفق.
٢. عمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوي بكل قسم من أقسام الكلية و رفعها إلي السيد و كيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للاسترشاد بها في تحسين نظم أداء البرامج التعليمية و الخدمات التابعة لها.
٣. إنشاء سجل لشكاوي الطلاب بكل قسم من الأقسام العلمية يتم فيه تدوين مضمون الشكاوي وتاريخ استقبالها و متابعة إجراءات حلها طبقا للنموذج المرفق والحل التى تم البت فيه.
٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل الشكاوي، علي أن يراعي في حالات الحلول التي تتطلب موافقة مجلس القسم، أن يفوض مجلس القسم رئيس القسم في اتخاذ إجراءات حل المشكلة دون الانتظار لموعد المجلس و ذلك لسرعة البت في الشكاوي.
٥. عمل إحصائية بشكاوي طلاب القسم بنهاية كل فصل دراسي و و إعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها و رفعهما إلي السيد و كيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للاسترشاد بها في وضع الكلية لنظم و سياسات تحسين أداء البرامج التعليمية النى يقدمها القسم و الخدمات التابعة لها.

٦. إعلام الطالب بالرد علي شكواه في خلال أسبوع من تاريخ تقديم الشكوى . و في الحالات التي تتطلب موافقة مجلس القسم أو الكلية يتم إعلام الطالب بمقترح قرار حل المشكلة حال اقتراحه من قبل رئيس القسم بموجب التفويض.

الدور الذى يقوم به مكتب شئون الطلاب (وكيل الكلية لشئون الطلاب) يشمل النقاط التالية:

١. مراقبة إجراءات التعامل مع شكاوى الطلاب وتقديم تقرير سنوى عنها.
٢. إرشاد الطلاب عن كيفية تقديم الشكاوى.
٣. تقديم النصح والإرشاد وتدريب منسقو الشكاوى لكيفية التعامل مع المشاكل المختلفة.
٤. عقد اجتماعات دورية للسادة المنسقين لمناقشة المشاكل الموجودة بين الطلاب فى الكلية وكيفية حل هذه المشاكل والممارسات المثلى للتعامل معها.
٥. التأكد من أن الأقسام العلمية بالكلية تتعاون مع المحققين وتتقبل نتائج التحقيقات فى المرحلة الأولى ، ويقوم السيد وكيل الكلية المعنى بكتابة تقرير إلى السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية عن الحالات التى لا يحدث فيها مثل هذا التعاون .

دور منسق الشكاوى يشمل النقاط التالية:

أ- تم تحديد منسق للتعامل كل من كل قسم علمى للتعامل مع شكاوى الطلاب ويكون همزة وصل بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالقسم ويقوم بتقديم النصائح المتعلقة بكيفية التعامل مع شكاوى الطلاب.

ب- يقوم بفحص شكاوى المرحلة الأولى ويشرف على تنفيذ أى نتائج لعملية التحقيق بالتعاون مع السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمى.

جـ- يتم الاستعانة به فى تحقيقات المرحلة الثانية بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون الطلاب.

دـ يقوم بتجميع كافة المعلومات عن الشكاوى غير الرسمية والتى يحتويها التقرير السنوى الذى يعده وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

آليات تقديم الشكاوى و المقترحات و طرق التعامل معها

أ. شكاوي الطلاب تستقبل من خلال:-

١. صندوق شكاوي الطلاب (صندوق داخل رعاية الشباب- وصندوق أخر داخل مكتب السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وداخل مكتب السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية)

٢. من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابة وإما شفاهية (يوجد صندوق بكل قسم علمي)

٣. من خلال اجتماعات الريادة مع السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بالمجموعات الطلابية

٤. من خلال طلاب الإتحاد .

٥. من خلال موقع الكلية على أن يتابع الطالب وصول الشكوى إلى الجهات المختصة.

٦. يمكنك إرسال الشكاوي علي الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

و تشمل آلية التقدم بالشكوي الضوابط و الإجراءات التالية:

ب. معايير التقدم بالشكاوي:

■ الشكوى :

هى تعبير عن عدم الرضا عن جانب من جوانب الخدمات التي تقدم إلى الطلاب من قبل الكلية. قد تتصل الشكاوى بما يلي: القصور في الإجراءات الإدارية؛ القصور الناتج عن عدم الوفاء بالالتزامات و اللوائح الخاصة بالعملية التعليمية أو غيرها من الخدمات التى تقدمها الكلية؛ و القصور في إتخاذ قرار فيما سبق في غضون فترة زمنية معقولة.

■ ولا يمكن الشكوى بأي حال من القرارات الأكاديمية التى تتخذها الكلية. فعدم الرضا عن مثل هذه الأمور يمكن أن يعالج في إطار إجراءات التقدم بالتماسات منفصلة.

■ كيف تستخدم الكلية وجهة نظر الطلاب لتحسين خدماتها ؟

تقدر الكلية أراء الطلاب لتحسين الخدمات المقدمة لهم . لذا فقبل التقدم بشكاوى رسمية، يجب ان تفكر في طرق أخرى لعرض الآراء الخاصة بك. على لجان اتحاد الطلاب، علي سبيل المثال، حيث بها ممثلين للطلاب يمكن أن يساعدوك. يمكنك أيضا أن تأخذ في الاعتبار أن هناك إجراءات غير رسمية لمحاولة حل شكواك. وتصبح الشكوى رسمية إذا قدمت إلى أحد القادة الأكاديميين (رؤساء الأقسام أو الوكلاء أو العميد)، أو إلى مكتب الشكاوى بالكلية.

■ قبل التقدم بشكواك:

لا يمكن أن تكون الشكوى مجهولة المصدر (غير مسماة). فإذا كان لديك شكوى يجب أن تقدمها بنفسك، وليس أى شخص آخر. فإذا ذكرت أسم شخص أو أشخاص آخرين في الشكوى، فإن لهم الحق في معرفة ما يقال عنهم في أقرب وقت ممكن، ومعرفة صاحب الشكوى. و سيؤخذ في الاعتبار حساسية الشكوي من قبل الشخص الذي يتابع شكواك من مكتب الشكاوي. ولن تتعرض لأى تمييز أو معاناة نتيجة تقديم الشكوى.

■ يجب عليك ألا تتوقع أن الشكوى دائما ستأتي بالنتائج التي ترضيك. فتقديم بعض الخدمات يمكن أن يعتمد على الموارد أو القرارات المتعلقة بالسياسات العامة علي مستوي الكلية أو حتى على المستوى القومي. ومع ذلك فإن كل شكوى سوف يتم النظر فيها بعناية، و سيتم إبلاغك بأسباب أي قرار يتخذ. كما أن هناك آليات لتقديم ألتماس آخر إذا كنت لا تزال غير راض.

ج. إجراءات التقدم بالشكاوي:

■ كيف تتقدم بشكواك: هناك عدد من الخطوات لإجراء الشكاوى ، على النحو المبين:-

الخطوة ١ : توجه إلى صندوق شكاوى الطلاب .

- ومن المهم التقدم بشكواك في أقرب وقت ممكن و معقول بعد حدوث المشكلة. فبذلك يمكن تصنيف المشكلة للدخول في إجراءات الحل الإدارية بأقصى بسرعة ممكنة. فقد يكون من الصعب إعادة الأمور إلى وضعها الصحيح نتيجة التأخير فى تقديم الشكوى.

الخطوة ٢ : اذا كنت ما تزال غير راض بعد اتخاذك الخطوات الأولى أو بعد التوجه للشخص المسئول المباشر، تحدث لرئيس القسم أو المسئول عن تقديم الخدمة. فقد يكون من الممكن التعامل مع الشكوى بشكل غير رسمي.

الخطوة ٣ : اذا كنت غير قادر على حل شكواك بطرق غير رسمية من خلال المناقشة والتوضيح، يمكنك التقدم بشكوى رسمية إلي كبار المسئولين ذوي الصلة، أو عن طريق لجنة الشكاوى. و يجب أن تقدم الشكوى الرسمية كتابة. و يمكن

الحصول علي نموذج الشكوى من لجنة الشكاوى (هناك مسئول بكل قسم) . أو يمكنك أن تعطينا التفاصيل التالية في خطاب تضعه في صندوق الشكاوى بالقسم :

طبيعة شكواك.

- ما هي الإجراءات أو الأفعال، ان وجدت، و التى قمت باتخاذها من من قبل لحل الشكوى أو أي إجراء تعرفه قد تم من جانب الكلية.
- أذكر ما تتوقع أن يتم القيام به لحل شكواك.
- يمكنك أن تتوقع الحصول على رد مكتوب على شكواك في غضون أسبوع من تاريخ استلامها.
- يمكنك ان تتوقع انه سيتم إعلامك إذا كان هناك تأخير عارض في التوصل إلى استنتاج (حل) بشأن شكواك.
- إذا كان الشخص الذي يتابع شكواك يري أنه من الأفضل تناولها من قبل شخص آخر، أو انه ينبغي أن تعالج في إطار بعض الإجراءات الأخرى، فسيتم إبلاغك بما يتم.
- وسيتم البحث (التحقيق) في شكواك في أسرع وقت ممكن في حدود الموارد المتاحة.
- سوف يتم إبلاغك بنتائج التحقيق وأي إجراءات يتعين اتخاذها. فعلى سبيل المثال، يمكن أن تحال شكواك إلى لجنة شئون الطلاب لاتخاذ قرار. و قد تتلقى أي اعتذار، أو إيضاح عن كيفيه تحسين الأنظمة في المستقبل. و إذا كانت الكلية تري عدم اتخاذ أي إجراء آخر فسيتم إبلاغك بالأسباب.

■ إذا كنت لا تزال غير راض

إذا كنت لا تزال غير راض فينبغي أن تحدد كتابة أسباب عدم رضاك و ترسلها إلي لجنة الشكاوي. و سترفع لجنة الشكاوي (قد يتطلب حل الشكوي المراجعة الخارجية حيث يتم رفعها إلي مكتب رئيس الجامعة).

■ التظلم من نتيجة تقييم المقرر: في حالة شكواك من نتيجة تقييم مقرر، تقوم الكلية باتخاذ ضوابط إعادة تقييم المقرر بما يسمح إعادة مراجعة الدرجات أو إعادة التقييم و ذلك في ضوء نماذج الإجابة المعدة للمقرر من قبل ممتحنه. و مجلس الكلية هو المختص بتقدير موضوعية الشكوي و تقدير من يختار للمراجعة بما يضمن الشفافية. و له أيضا أن يختار أكثر من واحد و ذلك كله طبقا لتوصيات لجنة شئون التعليم و الطلاب والقواعد المنظمة من قبل إدارة الجامعة. و سيتم إعلامك بنتائج عملية المراجعة فور اعتماد القرار بها من مجلس الكلية.

لابد أن تكون الشكوى معروفة المصدر ولن يلتفت إلى الشكوى المجهولة.

نموذج التقدم بالشكوى

رقم الشكوى
معلومات تخصك :

الاسم ثلاثى *	
الجنس (انثى-ذكر)	
المقرر – البرنامج	
(المستوى) – الشعبة	
عنوان الاتصال	
عنوان البريد الالكترونى	
التليفون الارضى	
التليفون المحمول	

١. يكتب الاسم وعند طلب الطالب للسرية يمكن الاستعاضة برقم الشكوى عن الاسم.
٢. مضمون الشكوى :

هل اتخذت اى إجراء عن شكواك (تكلمت مثلا مع منسق مقررك او الشخص المسئول عن تقديم الخدمة عن موضوع شكواك ؟

ما هى المحصلة النهائية التى تريدها لشكواك

التاريخ التوقيع

من فضلك استكمل عرض شكواك في ظهر الورقة– واستخدم ورقة اضافية اذا دعت الضرورة.

نموذج مقترح لسجل شكاوى الطلاب

م	الاسم (ثلاثى)	المستوى الشعبة	رقم الشكوى	موضوع الشكوى	تاريخ التقدم بالشكوى	التوقيع	تاريخ إعلام الطالب بالرد

١. يتم إعلان الطالب بالرد فى شكواه فى خلال اسبوع من تقديم الطالب بالشكوى
٢. فى الحالات التى تتطلب موافقة مجلس القسم او الكلية يتم إعلام الطالب بمقترح قرار حل المشكلة حال اقتراحه من قبل رئيس القسم بموجب التفويض ، ويتم أعلامة بعد اقرارة واعتماده من المجالس المتخصصة.
٣. فى الحالة الأخيرة تتوقف مدة الإعلام على سرعة تقدم الطالب بشكواه.
٤. يتم إعلام الطالب بمواعيد مجالس الأقسام والكلية.
٥. يشمل هذا السجل نسخة ورقية وأخرى رقمية على برنامج اكسل .

٢ ـ الية الاشراف والمتابعة والتقييم للتدريب الميدانى

- يكلف رئيس كل قسم من الاقسام العلمية بالكلية أحد أعضاء هيئة التدريس أو بعضهم كل عام دراسى جديد للأشراف على التدريب الميدانى لطلاب قسمه.
- يقوم عضو هيئة التدريس المكلف بالاشراف على التدريب الميدانى باعداد قوائم الطلاب المعنية بالتدريب.
- يقوم المشرف على التدريب باعداد قوائم الشركات والمصانع والمؤسسات والهيئات العلمية التى يرغب القسم فى تدريب طلابه بها.
- يقوم المشرف على التدريب بتوزيع الطلاب على اماكن التدريب وذلك بملئ نموذج طلب تدريب ميدانى لكل طالب به بينات الطالب وعنوانه وتليفونه وايضا بيانات جهة التدريب وعنوانها ويتم رفعها الى الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشؤن التعليم والطلاب وذلك بعد اعتمادها من رئيس مجلس القسم.
- يقوم المشرف على التدريب (المشرف الداخلى بالقسم) بعقد عدة لقاءات مع الطلاب المعنيين بالتدريب لتوعيتهم باهمية التدريب الميدانى وما يعود عليهم من اكتساب المهارات المطلوبة التي تسهم في تهيئتهم للانخراط في بيئة العمل بعد تخرجهم..
- يقوم الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية بارسال خطاب موجه الى جهة التدريب المدونه فى نموذج طلب تدريب ميدانى وهو ما يعرف بـ (نموذج طلب تدريب ميدانى الى جهة التدريب) موضحا به امكانية توفير فرصة للتدريب لديهم وتحديد الوقت المناسب للتدريب.
- فى حالة رد جهة التدريب بالموافقة على التدريب يتم اخطار رئيس القسم بذلك وبناء عليه يقوم المشرف الداخلى على التدريب باختار الطلاب باماكن التدريب ومواعيدها. أما فى حالة الاعتذار يقوم المشرف باعداد جهة اخر للتدريب للطالب.
- بعد موافقة جهة التدريب على استضافة الطالب أو الطلاب لديها يتم ارسال نموذج يعرف بـ "نموذج تقييم الطالب خلال فترة التدريب" الى جهة التدريب وذلك لتقييم الطلاب اثناء التدريب لديهم واعتمادها بعد التدريب من مدير الشركة أوالمصنع أوالمؤسسة أوالهيئة العلمية ويعرف ذلك بالتقييم الخارجى للطالب.
- يقوم المشرف الداخلى على التدريب الميدانى بمتابعة الطالب قبل واثناء التدريب للاطمئنان عليه ومتابعته اثناء التدريب وحل اى مشكله توجهه حتى ينهى التدريب.
- يقوم المشرف الداخلى على التدريب الميدانى باعداد نموذج متابعة يعرف بـ "نموذج متابعة المشرف الداخلى على التدريب الميدانى" وارساله لرئيس القسم.
- يقوم الطالب باعداد تقريرا مفصلا عن التدريب مبينا به المهارات التى اكتسبها خلال فترة التدريب ويقدمه الى المشرف الداخلى عن التدريب بالقسم.
- يقوم المشرف الداخلى بالقسم بتجميع التقارير الواردة من جهات التدريب المعنية مرفقا بها التقارير العلمية المعدة من قبل الطلاب وارسالها الى رئيس مجلس القسم النعنى.
- يقوم القسم ممثلا فى أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطالب فى هذا التقرير اثناء المناقشة الشفوية لمشروع بحث البكالوريوس واضعين فى اعتبارهم التقرير الداخلى (تقرير متابعة المشرف الداخلى) وتقرير جهة التدريب "نموذج تقييم الطالب خلال فترة التدريب".

٣- إستراتيجية للتعليم والتعلم

آلية إعداد الخطة الإستراتيجية للتعليم والتعلم

١. تم جمع البيانات اللازمة لشتى الأقسام بالكلية عن طريق الاستبيانات والمقابلات واستخدام البريد الالكتروني والملاحظة.

٢. بناءاً على تحليل البيانات تم إعادة صياغة الرسالة والرؤية لإستراتيجية التعليم والتعلم، شارك بها معظم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والأطراف المجتمعية .

٣. تم استنتاج الأهداف العامة والأهداف الاستراتيجية التى نوقشت مع القطاعات المختلفة .

٤. تم استخدام جلسات العصف الذهني للفريق لإعداد الصياغة النهائية.

يتم هذا و بما يتفق مع رؤية الكلية و هى أن تحقق الكلية متطلبات الاعتماد فى المنظومة التعليمية طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد تحقيقاً متميزاً و يرضى احتياجات المجتمع المحلى والدولى و كذلك نهجا مع رسالتها و هى إدخال برامج ومقررات عصرية فعالة واتباع استراتيجيات تعلم نشط وبناء تصورات ووضع آليات ونظم تقويم شاملة ومتطورة للمخرجات الأكاديمية (المعرفية) والمهارية العلمية والوجدانية (الأخلاقية) طبقا للمعايير القومية مع ترسيخ قيم الشفافية والمحاسبية والتنافسية والتنمية المهنية وإدارة الوقت وإدارة التغيير والعلاقات الإنسانية.

١- الأهداف الإستراتيجية للتعليم والتعلم

الهدف الأول: الارتقاء بجودة وفاعلية العملية التعليمية.

تهدف الكلية إلى تحسين جودة الفاعلية التعليمية وذلك باستخدام استراتيجيات ملائمة لمخرجات التعلم، وذلك وفقاً لمواصفات ومعايير الجودة المحددة من الهيئة القومية للاعتماد.

استراتيجيات التنفيذ :

١- تهتم الكلية بأساليب التدريس الحديثة لتحقيق نواتج التعلم التي ترغب الكلية فى اكسابها وتنميتها في طلابها.

٢- ضرورة ان يحتوى توصيف المقررات والبرامج بوضوح أساليب تدريس المقررات وتنوعها طبقاً لنوعياتها وأنماطها المختلفة.

٣- رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتنمية قدراتهم بالتدريب على استخدامات الطرق والأساليب الحديثة فى التعليم وربطها بنواتج التعلم المرغوبة.

٤- متابعة التقويم الشامل للفعاليــة التعليمية في كل المقررات، وذلك بعمل الاستبيانات وتحليلها والاستفادة منها فى تحديث البرامج والمقررات الدراسية وطرق تدريسها.

٥- تقييم وربط جهود أعضاء هيئة التدريس في مجال تحسين وتطوير وطرق تدريس المقررات وأساليب التعلم بالأنشطة المطلوبة للترقية.

٦- تم إنشاء وحدة لدعم ورعاية الطلاب بالكلية والتي تهدف إلى:

أ- دراسة خصائص واحتياجات الطلاب.

ب- وضع الآليات المناسبة لاكتشاف ودعم ورعاية الطلاب المتفوقين والمبدعين.

ت- وضع البرامج المناسبة لاكتشاف ودعم ورعاية الطلاب المتعثرين.

ث- الإشراف على الرعاية الصحية للطلاب.

ج- وضع الآليات المناسبة لدعم ورعاية الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة.

ح- تقديم الدعم العلمى للطلاب.

خ- عمل ندوات توعية صحية للطلاب.

د- متابعة المنح (علمية/ثقافيه) الخاصة بالطلاب ومساعدة الطلاب للتقدم لها.

ذ- توفير المذكرات للطلاب الغير قادرين.

ر- قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم الطلابي.

ز- إدارة مركز الخدمات الطلابية بالكلية.

الهدف الثاني : التطبيق العملي والخبرة الميدانية.

يعتبر التدريب الميداني من أهم المكونات الخاصة بالطلاب الخريجين من كلية العلوم لذلك يتم الاهتمام بتحسين ممارسات التطبيق العملي وأنشطة الخبرة الميدانية للطلبة واعتبارها مكون رئيس في البرنامج الدراسي .

استراتيجيات التنفيذ :

١- اهتمام الأقسام العلمية المختلفة بالجانب العملي والتطبيقي خلال الدراسة وضرورة تضمينها في مفردات المقررات والبرامج وآليات تنفيذها والتطوير المستمر لها بما يتناسب مع التقدم العلمى والتكنولوجى.

٢- توزيع دليل التدريب الميداني المحتوى على الأهداف واليه القيام بالتدريب للطلاب وكذلك آلية الإشراف والتقييم.

٣- تم إنشاء وحدة للتدريب تختص بعمل دورات تدريبية للطلاب للاستفادة بالتدريب الميدانى وعمل لقاءات بعد التدريب للتقويم وتقديم تقارير للأقسام نحو تعظيم الفائدة من التدريب والتغلب على أوجه القصور التى تحد من الفوائد المتبناه

٤- عقد اتفاقيات مع المؤسسات المحلية التي تتفق طبيعتها مع تخصصات الكلية بحيث يرجع إليها في خدمات الاستشارة مقابل تمكين الطلبة من التدريب الميداني في مرافقها.

الهدف الثالث : تخريج طالب متميز علميا ومهنياً.

تهدف كلية العلوم إلي تخريج طلاب متميزين علميا ومهنياً فى كافة التخصصات المطلوبة، وفى سبيل ذلك تم عمل عدة إجراءات لزيادة حصيلة تعليم و تعلم الطلاب بحيث تكون متوافقة مع المعايير المقبولة في المجال الأكاديمي ومتطلبات سوق العمل.

استراتيجيات التنفيذ :

١ – تحديد مواصفات خريجى الكلية عن طريق الأقسام العلمية المختلفة ، ومن ثم وضع البرامج وتحديث المقررات للمساهمة فى تحقيق تلك المواصفات.

٢ – وضع سياسة تقويم للطلاب تعمل على إكساب الطلاب المهارات العلمية و المعملية.

٣ – تشكيل لجان بالأقسام العلمية من التخصصات المختلفة لفحص الأوراق الإمتحانية للوقوف على مدى تحقيقها لقياس النواتج التعليمية والمهارات المراد اكتسابها من المقررات الدراسية والتي تساعد على اكتشاف أوجه القصور لدى الطلاب ومعالجتها.

٤ – تم إنشاء وحدة لمتابعة الخريجين من الكلية وتحديد آلية التواصل معهم، والاستفادة من آرائهم في تحسين جودة برامج الكلية.

٥ – حضور الطلاب لحلقات النقاش العلمية التي تدور بالكلية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وما تقوم الكلية باستضافتها من أهل الخبرة بالقطاعات الإنتاجية المختلفة للوقوف على مدى توافق مواصفات الخريج التي تقدمها الكلية مع متطلبات سوق العمل والإنتاج والمشاركة فى الحلول التي يمكن تقديمها للتغلب على المشكلات التي تعوق العمل ومتطلبات الإنتاج مع العمل على تطوره ورقيه .

ثانياً : التعليم والتعلم والتسهيلات المادية

قامت الكلية من خلال انشطة مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بعمل العديد من ورش العمل للطرق الغير تقليدية للتعليم والتعلم مثل التدريب الميداني والتعليم التعاوني والتعلم الذاتي وذلك لمساعدة الطلاب على تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.

مصادر التعليم والتعلم

تتنوع فى الكلية مصادر التعليم والتعلم والتى يمكن حصرها فى الاتى:

أساليب التعليم والتعلم التقليدية: يبين جدول (١) تنوع الاستراتيجيات التقليدية المستخدمة فى التدريس بالبرامج التعليمية المختلفة للكلية لتلائم مخرجات التعليم المستهدفة، وفيما يلى بيان مفصل بهذه الاستراتيجيات:

١-المحاضرة الفعالة ٢- البيان العملى والتمارين ٣- التعلم بالبحث

٤- التعلم التعاونى ٥- دراسة الحالة ٦- حلقات النقاش

أساليب التعليم والتعلم غير التقليدية: يبين جدول (١) تنوع الاستراتيجيات غير التقليدية المستخدمة لتحقيق العديد من الأهداف التعليمية بالبرامج والمقررات الدراسية المختلفة مثل:

١-التعليم الالكتروني ٢- التعلم الذاتي ٣- الرحلات الحقلية ٤- متاحف العلوم (بأقسام البيولوجي والجيولوجيا)

٥- معامل الحاسب الآلي ٦- معامل المحاكاة (بأقسام الكيمياء والفيزياء وعلم الحيوان)

٧- المعشبة النباتية (بقسم النبات) ٨- الوسائل الإيضاحية

جدول (١): استراتيجيات التعليم والتعلم التقليدية وغير التقليدية ومساعدات التعليم والتعلم وتطبيقاتها بالبرامج التعليمية المختلفة بمرحلة البكالوريوس بكلية العلوم – جامعة جنوب الوادى.

البرنامج التعليمي	استراتيجيات التعليم والتعلم																		
	انماط التعليم تقليدية						انماط التعليم غير تقليدية										امكانات وتسهيلات التعليم والتعلم		
	المحاضرة	البيان العملي والتمارين	التعلم بالبحث	التعلم التعاوني	دراسة الحالة	حلقات النقاش	متاحف العلوم	المعشبة النباتية	الحديقة النباتية	معامل الحاسب الالى	معامل المحاكاة	الوسائل الايضاحية	زيارات حقلية	التعليم الالكترونى	التدريب الميدانى	التعلم الذاتى	قاعات التدريس	المعامل	المكتبة
الكيمياء	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
الفيزياء	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
فيزياء والكترونيات	√	√	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
الرياضيات	√	√	√	√		√				√			√	√	√	√	√	√	√
الجيولوجيا	√	√	√	√	√	√	√			√		√	√	√	√	√	√	√	√
الجيوفيزياء	√	√	√	√	√	√	√			√		√	√	√	√	√	√	√	√
علم الحيوان	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
النبات	√	√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√
الميكروبيوجى	√	√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√
علوم الحاسب	√	√	√	√	√	√				√			√	√	√	√	√	√	√
جيولوجيا وكيمياء	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
كيمياء وعلم حيوان	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
كيمياء ونبات	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

مشكلات التعليم فى الكلية:

- زيادة عدد الطلاب فى بعض البرامج ونقص العدد فى البرامج الأخرى.

- نقص أعضاء هيئة التدريس فى بعض التخصصات نظراً لسفر الكثير من أعضاء هيئة التدريس فى إعارات للدول العربية.
- نقص بعض المراجع والكتب فى المكتبة.
- نقص الأجهزة والمعدات فى بعض المعامل.
- نقص كفاءة بعض الفنيين ومحضرى المعامل
- وجود وقت فاقد بين المحاضرات والدروس العملية نظراً لقلة الأماكن والفصول التدريسية.

وللتغلب على هذه المشاكل قامت الكلية بالإجراءات والآليات الاتية:

- يرجع تكدس عدد الطلاب فى بعض البرامج ونقصها فى البرامج الأخرى إلى نقص المعلومات عن هذه البرامج ولهذا قامت الكلية بالإجراءات الآتية:

- تقوم الكلية فى بداية العام الدراسى بعمل لقاءات مع الطلاب لشرح البرامج التعليمية ومميزاتها كما تقوم بتوزيع دليل الطالب عليهم.
- تم وضع ضوابط لتوزيع الطلاب على البرامج المختلفة.

- بالنسبة لسفر أعضاء هيئة التدريس للإعارات خارج الجامعة تم إعداد القواعد المنظمة للإعارات بحيث لا تؤثر على العملية التعليمية كما تم زيادة دخول اعضاء هيئة التدريس المرتبطة بجودة الاداء.
- تم تدعيم المكتبة بأحدث المراجع والكتب و تحديث أثاث المكتبة وجارى نقلها من مكانها إلى مكان أفضل وتجهيزها بوسائل التهوية المطلوبة .
- تم شراء عدد من الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعامل من ميزانية مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد.
- بالنسبة لنقص كفاءة بعض الفنيين ومحضرى المعامل قامت الكلية بإنشاء وحدة تنمية الموارد البشرية و فعالية إدارة الجودة حيث تم تحديد الاحتياجات التدريبية للفنيين والمحضرين قامت الكلية بإعداد خطة تدريبية لرفع مهاراتهم.
- قامت الكلية بإعداد قاعات الاستذكار الهادئ لتوفير مكان مناسب للطلاب لمراجعة واستذكار دروسهم فى الاوقات الفاقدة بين المحاضرات والدروس العملية و قامت الكلية بإعادة تنظيم الجداول الدراسية لتقليل الوقت الفاقد بقدر الامكان.

- برامج التدريب الميدانى

التدريب الميدانى للطلاب من متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس من كلية العلوم و قد تم عمل نظام للتدريب الميدانى يلبى احتياجات الطلاب ويحقق المعايير الاكاديمية مما يساهم فى التحاق الطلاب بسوق العمل وقد تم اعتماد النظام بمجلس الكلية ديسمبر ٢٠١٠.

تقويم فاعلية التدريب الميدانى:

- اعتمدت الكلية نظام لتقييم التدريب الميدانى يقوم على مشاركة كل من أعضاء هيئة التدريس بالكلية والجهات القائمة بالتدريب. حيث تقوم جهة التدريب بتقييم الطالب إثناء وبعد التدريب العملى ثم يليها عمل لجان متخصصة فى الأقسام المختلفة لتقييم مدى استفادة الطالب من التدريب العملى.

تقويم الطلاب

أساليب تقويم الطلاب

- يتم تقويم الطلاب بعدة أساليب مثل: الاختبارات الشفوية و العملية - الاختبارات التحريرية – التقارير – أعمال السنة و ذلك لضمان استمرارية عملية التقويم.

- مراجعة وتحليل نتائج تقويم الطلاب تساعد فى اتخاذ اجراءات تصحيحية للعملية التعليمية.

- يتم استخدام لجان الممتحنين فى اختبارات البحث و المقال و فى اختبارات نهاية الفصل الدراسى و تعقد هذه اللجان فى المواعيد المناسبة وفقا لنص اللائحة الداخلية للكلية،

- يتم الإعلان عن جداول الامتحانات فى مواعيد مناسبة ويسمح للطلاب بالتعديل فيها بالتوافق فيما بينهم وعليه يتم عرض الجداول فى طورتها النهائية ، و فى حالة وجود تظلمات من مواعيد الامتحانات يتم فحص هذه التظلمات بالطرق الرسمية فى الكلية واتخاذ الإجراءات المناسبة.

التسهيلات المتاحة للتعليم والتعلم

المكتبة:

- تتناسب مساحة المكتبة مع اعداد الطلاب بالكلية كما انها تحتوى على تجهيزات تتفق مع طبيعة نشاط المكتبة كذلك فان تكنولوجيا المعلومات المستخدمة فى المكتبة متاحة لمختلف الفئات المستهدفة.
- كما تحرص الكلية على رفع كفاءة الاداء بالمكتبة من خلال تنظيم أوقات العمل بالمكتبة، إرشادات استخدام المكتبة، استخدام المكتبة الرقمية.
- يتوافر عدد مناسب من العاملين المؤهلين بالمكتبة كما تحرص الكلية على رفع مهاراتهم من خلال برامج التدريب.
- يوجد تنوع فى الكتب العلمية و المراجع وكذلك الدوريات فى المكتبة وتم تزويد المكتبة بأحدث الكتب والمراجع لكافة التخصصات من خلال مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد، وكذلك إعادة تأسيس وتجهيز المكتبة بأثاث جديد لتهيئة بيئة المكتبة للطلاب.

- كما تقوم الكلية بحصر اعداد المترددين على المكتبة من خلال سجل خاص ويتم استخدام ذلك فى ادارة اوقات المكتبة وزيادة ساعات العمل اذا اقتضى الامر الى ذلك. وقد قامت الكلية بإعداد استبيان لقياس مستوى رضا المستفيدين من خدمات المكتبة من خلال استطلاع آراء الطلاب فى خدمات المكتبة ، وتم تحليل هذا الاستبيان وتحديد نقاط الضعف ونقاط القوة في خدمات المكتبة.
- من خلال مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد تم تدعيم المكتبة بقاعة للمكتبة الرقمية بعدد من أجهزة الحاسب االآلى وتم استكمال إدخال الكتب علي النظام .

قاعات الدراسة و المعامل

- يوجد بالكلية عدد ٥ مدرجات للمحاضرات سعة ١٠٠ طالب ،وهذه القاعات جيدة التهوية والإضاءة ومجهزة بأجهزة سمعية مناسبة وداتا شو وكمبيوتر. كما ان للكلية مبني للفصول الدراسية يحتوي علي ٨ قاعات تدريس (جيدي التهوية – مكيفي الهواء – جيدة الإضاءة – مجهزة بأحدث الوسائل التعليمية)

كما يوجد بكل قسم معامل للطلاب مجهزة بالمعدات والأدوات اللازمة لإجراء التجارب بها وتم تدعيمها وشراء ما ينقصها من اجهزة من خلال مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد كما يوجد بكل قسم مجموعة من معامل الابحاث يتم فيها اجراء البحوث الاكاديمية والتطبيقية طبقاً لخطة البحث العلمى لكل قسم.

تتناسب قاعات المحاضرات و المعامل مع اعداد الطلاب و الجداول الدراسية إلى حد كبير كما إن قاعات المحاضرات و المعامل تلائم العملية التعليمية بدرجة كبيرة.